Ressources

L'équipe

Véronique Bertrand

Diplômée d'HEC. Elle coordonne l'équipe de consultants RH du CNEH et l'offre de formation management des pôles. Elle est à l'initiative des partenariats avec Sciences-Po et l'AFMHA.

Anna-Laura Bianchi

Psychologue du travail et des organisations. Après une expérience de consultante en recrutement et de chargée de RH, elle intègre le CNEH comme consultante et formatrice.

Jean-Yves Copin

Master droit de la santé, il intègre le CNEH en 2010. Ancien chargé de mission à la direction des affaires juridiques de l'AP-HP et juriste en charge du contentieux et du conseil au CNG. Expertises : statutaires et contractuelles.

Claudie Fardo

Infirmière, titulaire d'un DESS en psychologie du travail, elle est consultante en RH et management depuis quinze ans. Elle accompagne les hospitaliers, entre autres, sur la gestion des RH, la formation, le management.

Séverine Herte

Master en économie et gestion de la santé, DESS en sciences de l'éducation. Consultante depuis quinze ans, elle intervient sur les politiques sociales, la GPMC, l'évaluation de la performance et des compétences, le management et le changement organisationnel.

Alain Lucas

DESS de l'Institut des études supérieures des techniques en organisation, DH, ingénieur en organisation. Ancien chef de projet MeaH. Spécialiste des RH (gestion du temps de travail du personnel médical et non médical, calcul et gestion des effectifs soignants).

Clothilde Poppe

Juriste, DU droit des produits de la santé. Ancienne chargée de cours de droit en master II. Elle dirige le Centre Évolution des Carrières. Expertises : RH, droit des produits de santé, droit social, développement durable, gouvernance hospitalière.

Sommaire

Cycles Praxis 120

- Gestionnaire des ressources humaines 120
- Assistante médico-administrative ..... nouveau 122

Gestion prévisionnelle des métiers et des compétences 124

- **Cycle GPMC**
  - Module 1 : appréhender les concepts et outils de la GPMC 124
  - Module 2 : bâtir une cartographie des métiers 124
  - Module 3 : intégrer la démarche métier-compétences dans les politiques et pratiques de gestion RH 125
- La démarche GPMC appliquée aux EHPAD 126
- Mettre en place le conseil en orientation dans son établissement 127
- Construire des parcours de professionnalisation 127

Formation 128

- Réussir la mise en œuvre de la réforme de la formation des professions de santé 128
- Le nouveau responsable de formation à l'hôpital 128
- Comprendre et mettre en œuvre le développement professionnel continu (DPC) ..... nouveau 129
- Maîtriser les modalités d'analyse de pratiques professionnelles 130
- L'achat de formation et le code des marchés publics 130
- Le droit individuel à la formation (DIF) 131
- Réussir la mise en œuvre des coopérations interprofessionnelles 131
- Gérer les inaptitudes professionnelles et mettre en place une cellule de reclassement 132

Recrutement - Gestion des effectifs - Gestion du temps de travail 132

- Mettre en place une politique de recrutement à l'hôpital 132
- Réussir ses entretiens de recrutement 133
- **Cycle Le temps de travail à l'hôpital**
  - Module 1 : gérer les plannings et le temps de travail des personnels soignants 133
  - Module 2 : analyser et gérer l'absentéisme 134
  - Module 3 : gérer les effectifs dans le cadre de l'EPRD 134

Contrôle de gestion RH 135

- Le budget de la masse salariale et son suivi infra-annuel 135
- Le contrôle de gestion des ressources humaines et ses tableaux de bord 135
- Passer du bilan social aux tableaux de bord sociaux 136
- Réaliser un diagnostic RH 136

Gestion du personnel médical 137

- Les statuts des personnels médicaux : comment recruter et gérer la carrière des médecins en toute sécurité juridique 137
- Le statut des médecins à diplôme étranger à l'hôpital public 137
- La rémunération du médecin hospitalier 138
- Temps de travail médical, obligations de service et permanence des soins 138
- Attirer et conserver les médecins à l'hôpital : mode d'emploi ..... nouveau 139

humaines et management

Gestion du personnel non médical : les incontournables 139

- Le statut et la carrière du fonctionnaire hospitalier 139
- Le rôle du cadre de santé dans la gestion statutaire de son équipe ..... nouveau 140
- Les contractuels à l'hôpital : les nouveaux enjeux après la réforme 140
- L'avancement du fonctionnaire hospitalier 141
- Les congés maladie et les accidents de service 141
- La paie du personnel non médical 142
- La retraite du fonctionnaire hospitalier 142

Gestion du personnel non médical : perfectionnement 143

- La toute dernière actualité du statut de la fonction publique hospitalière 143
- L'organisation des concours dans la fonction publique hospitalière 143
- Le dossier du fonctionnaire hospitalier : tenue, contenu, transmission des informations 144
- La mobilité dans la fonction publique hospitalière 144
- Rédiger les actes relatifs à la carrière du fonctionnaire hospitalier 145
- Les commissions paritaires locales et départementales 145
- L'exercice du droit syndical et la représentation du personnel 146
  À jour du décret modifiant l'exercice du droit syndical
- L'action disciplinaire et l'insuffisance professionnelle dans la fonction publique hospitalière 146

Management à l'hôpital 147

- Conduire l'entretien professionnel 147
- La négociation comme outil de management 147
- Cadre de santé : réussir sa prise de poste 148
  Du diagnostic au management de son unité
- Manager une équipe 148
- Manager une équipe médicale et paramédicale ..... nouveau 149
- Manager un service technique 149
- Coordinatrice des secrétariats médicaux ..... nouveau 150
- Manager un projet 150
  Formation-action

Communication à l'hôpital 151

- L'accueil physique et téléphonique des usagers 151
- Améliorer sa relation clientèle : le dispositif d'écoute des usagers 151
- Construire et mettre en œuvre la communication externe 152
- La communication interne au service de la stratégie RH 152

Efficacité personnelle 153

- Conduire une réunion 153
- Optimiser sa gestion du temps 153
- Améliorer sa communication au quotidien 154
- Concevoir et rédiger des écrits professionnels de qualité 154

Conditions de travail 155

- Le CHSCT à l'hôpital 155
- Prévenir et gérer les risques psychosociaux à l'hôpital 155
- Prévenir et gérer les conflits ..... nouveau 156
- Gérer son stress 157

Nos atouts

- Une offre de référence traitant de l'ensemble des problématiques de la gestion des ressources humaines à l'hôpital qui sont au cœur des enjeux que doivent relever aujourd'hui les établissements
- Les bases juridiques et les dernières actualités du statut de la fonction publique hospitalière, la gestion administrative des personnels médicaux et paramédicaux, la GPMC, la gestion de l'organisation et du temps de travail, le recrutement, la formation, l'évaluation des compétences, la gestion sociale, le contrôle de gestion social, la prévention des risques psychosociaux, l'efficacité personnelle, la communication
- De nombreuses formations d'actualité pour vous accompagner sur les nouveaux chantiers de la DRH : impacts de la loi HPST, mise en œuvre du DPC, développement des compétences managériales
- Une gamme complète dédiée aux responsables de formation
- Des formations spécifiques sur le management
- Un cycle complet dédié aux gestionnaires des ressources humaines
- Un nouveau cycle pour les assistantes médico-administratives
- Une offre conçue par une équipe pluridisciplinaire, composée de spécialistes de ressources humaines, du management et du droit, mettant en œuvre une pédagogie concrète et interactive pour faciliter l'acquisition de compétences opérationnelles

Contact

Formations inter
Catherine Joulain
Tél. : 01 41 17 15 66
formation@cneh.fr

Formations intra
Florence Desrayaud
Tél. : 01 41 17 15 46
florence.desrayaud@cneh.fr

Gestionnaire

Un métier aux

10 jours pour appréhender la gestion des ressources humaines dans toutes ses dimensions

Module 1 (3 jours)

La gestion réglementaire et statutaire du personnel

- Identifier le cadre réglementaire et connaître les règles statutaires essentielles applicables au fonctionnaire hospitalier
- Connaître la réglementation sur le temps de travail
- Appréhender les règles du dialogue social

Atelier 1 (1 jour)
Les modalités d'intégration dans la fonction publique hospitalière

- le concours
- la nomination
- le stage
- la titularisation
- le recrutement sans concours
- les recrutements non statutaires : les contractuels

Atelier 2
La protection sociale du fonctionnaire hospitalier

- les congés maladie
- les accidents du travail
- les maladies professionnelles
- les inaptitudes professionnelles

Atelier 3
La cessation des fonctions du fonctionnaire hospitalier

- la démission
- la radiation et l'abandon de poste
- le licenciement
- la retraite

Atelier 4
La gestion du temps de travail

- la réglementation du temps de travail dans la fonction publique hospitalière
- la durée de travail
- les dispositions spécifiques : le travail de nuit, les astreintes, le repos hebdomadaire

Atelier 5
Les relations sociales

- le dialogue social
  - les grands principes : participation, concertation, égalité de traitement
  - les instances et leurs compétences : CAP, CTP, CTE, CHSCT
  - les procédures : création, élection, saisine, etc.
- la loi du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social

les + du module

- Une lecture actualisée et opérationnelle de la réglementation

Module 2 (2 jours)

La gestion du personnel

- Appréhender la paie du personnel non médical
- Piloter la masse salariale
- Mesurer et contrôler l'absentéisme

Atelier 6
La paie du personnel non médical

- les composantes de la rémunération
  - le traitement de base
  - les compléments de rémunération
- les variations de la rémunération
- les cotisations et les charges : l'assurance maladie, la retraite, les contributions, les taxes

Atelier 7
La masse salariale

- le contexte du financement en T2A et de l'EPRD
  - le financement de l'activité en MCO
  - l'EPRD : une présentation budgétaire renouvelée. Le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés. Le partenariat DAF-DRH à mettre en place
- le budget de masse salariale
  - définition de la masse salariale
  - l'analyse rétrospective
  - les apports de l'analyse pour la simulation et le suivi budgétaire
  - l'analyse prospective et les impacts des différents effets (effectif, structure, GVT…)

Atelier 8
L'absentéisme

- l'absentéisme aujourd'hui (éléments de contexte et enjeux ; chiffres et tendances clés)
- les fondamentaux de l'absentéisme
  - définitions et modes de calcul
  - les types d'absentéisme
  - les acteurs impliqués au sein d'un établissement
  - les outils de l'absentéisme : les tableaux de bord
- les facteurs déclencheurs de l'absentéisme et leurs impacts
  - un phénomène non standardisable
  - les conditions de travail
  - l'organisation du travail
  - les conditions de vie au travail
  - le management
- les actions possibles sur l'absentéisme

les + du module

- Retours d'expériences
- Des exemples concrets, notamment sur la base d'un benchmarking CNEH-ANAP d'une dizaine d'établissements

Module 3 (3 jours)

La gestion des ressources humaines

- Être capable de piloter son processus de recrutement
- Connaître les principes généraux de la formation
- Identifier les points clés de la loi sur la mobilité et les outils de gestion des parcours professionnels
- Acquérir les outils de gestion des parcours professionnels
- Appréhender les concepts et outils de la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences
- Prévenir et gérer les risques psychosociaux

Atelier 9
Le processus de recrutement

- la formalisation et l'optimisation de son processus de recrutement
- le rôle des acteurs dans le processus
- la définition du profil de poste et des exigences attendues
- la recherche du candidat
- l'attractivité pour les candidats
- l'analyse des candidatures
- l'entretien de recrutement
- les outils de sélection

Atelier 10 La formation

- la formation, un moyen stratégique au service de la gestion des ressources humaines
- la réglementation en matière de formation continue : le décret du 21 août 2008
- les rôles et responsabilités des différents acteurs
- le plan de formation au sein de la structure
- les obligations de l'employeur en matière de formation

Atelier 11
La gestion des parcours professionnels

- la loi sur la mobilité et les parcours professionnels
- les outils de mise en œuvre
- l'entretien professionnel (décret du 29 septembre 2010)
- les parcours professionnels

des ressources humaines multiples facettes

CYCLE CNEH PRAXIS

16 ateliers

pour professionnalier les acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines, leur permettre de s'adapter aux évolutions de leur métier

Atelier 12
Les concepts et outils de la GPMC
- les fondamentaux de la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences : enjeux et objectifs
- les différentes étapes
- les outils de la GPMC
- les acteurs à mobiliser
- les conditions de réussite

Atelier 13
Les risques psychosociaux à l'hôpital
- la politique de prévention des risques psychosociaux
- le cadre réglementaire
- le diagnostic : outils et indicateurs
- plan d'actions : définition, suivi, évaluation
- les rôles et responsabilités des différents acteurs en matière de risques psychosociaux
- le développement de la culture de la prévention à l'hôpital

les + du module
- Retours d'expériences
- Échanges de pratiques
- Témoignages sur des démarches de prévention des risques psychosociaux dans le secteur hospitalier

Module 4 (2 jours)
Le management des équipes et des projets
- Connaître les grands principes du management
- Se positionner comme manager de son équipe
- Motiver ses collaborateurs et développer leur potentiel
- Acquérir les outils et les méthodes d'animation d'équipe

Atelier 14
Les grandes missions et dimensions du management
- le management des hommes et des femmes
- le management des activités et des projets
- le management de l'information et de la communication
- le management des moyens
- le management opérationnel, le stratégique et transversal

Atelier 15
Les rôles et responsabilités du manager
- l'animation et la motivation de son équipe
- la répartition des activités en fonction des intérêts et des compétences de ses collaborateurs
- la délégation
- le développement des compétences

Atelier 16
Les compétences du manager en matière de communication
- les grands principes de la communication interpersonnelle
- les différents types d'entretien
- les différents types de réunion
- la résolution de conflits

les + du module
- Retours d'expériences
- Échanges de pratiques
- Outils opérationnels
- Mises en situation

Réf. : 919	
Tarif adhérents	4 050 €
Tarif non-adhérents	4 500 €
Durée	10 jours
Dates	
Module 1	mars 2013
Module 2	avril 2013
Module 3	mai 2013
Module 4	juin 2013

VOS CONTACTS

Inscription et renseignements pratiques
Catherine Joulain
catherine.joulain@cneh.fr
Tél. : 01 41 17 15 66

Coordination et renseignements pédagogiques
Anna-Laure Bianchi
anne-laure.bianchi@cneh.fr

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en fonction dans une direction des ressources humaines ou désirant acquérir les fondamentaux de la gestion des ressources humaines à l'hôpital dans le cadre d'un projet de mobilité (attaché d'administration hospitalière, adjoint des cadres…)

De la secrétaire à l'assistante Continuité et

9 jours

Pour maîtriser les compétences techniques, juridiques et relationnelles indispensables à l'exercice du métier

Module 1 (2 jours)

Les facteurs d'évolution et les impacts sur le métier

- Connaître les différentes réformes hospitalières et leurs enjeux
- Appréhender les changements attendus en termes d'activités et de compétences

Atelier 1
Loi HPST, le nouveau pilotage des établissements publics de santé

- le directeur, président du directoire : le renforcement de ses pouvoirs et de ses responsabilités
- le directoire, organe de gestion, vecteur de légitimité
- le conseil de surveillance, organe de contrôle
- un positionnement réaffirmé pour le chef de pôle
- La place des autres instances (CTE, CSIRMT…)
- l'organisation et le fonctionnement du système de santé

Atelier 2
La nouvelle gouvernance et l'organisation des pôles

- les conséquences de la réforme de l'organisation interne des établissements publics de santé : les relations de l'assistante médico-administrative avec le chef de pôle, avec le chef de service et avec la coordinatrice des secrétaires médicales
- les référentes assistantes médico-administratives de pôle

Atelier 3
Le système de financement des établissements publics de santé

- le rappel des principes et des enjeux de la T2A
- l'impact sur le métier d'assistante médico-administrative : la gestion du dossier patient et sa couverture sociale
- l'impact sur le bureau des admissions et la facturation

Atelier 3
Le PMSI

- le parcours du patient et l'analyse des mouvements des patients
- l'approche des guides méthodologiques du PMSI, MCO et SSR
- le PMSI : du GHM au GHS
- l'appariement des données médico-administratives

les + du module

- L'actualisation des évolutions hospitalières et leurs impacts sur le métier
- Des partages d'expériences
- Une équipe de formateurs pluridisciplinaire
- Un expert hospitalier

Module 2 (1 jour)

L'impact des droits du patient sur le métier

Atelier 1
Les droits du patient et le métier d'assistante médico-administrative

- le respect de la personne prise en charge
- la gestion du libre choix du patient
- le respect du droit à l'information (administrative et financière)
- le respect de la confidentialité dans la relation patient/assistante médico-administrative
- la notion de secret professionnel, son étendue et ses limites
- les implications pratiques de la protection de la confidentialité
- les modalités de partage des informations secrètes au sein de l'établissement de santé et avec les acteurs extérieurs : les demandes d'information internes et externes, les relations avec la famille, le téléphone, le courrier, la transmission des résultats…
- le secret professionnel et les nouvelles technologies : fax, e-mail, dossier électronique, signature électronique, le positionnement de la CNIL

les + du module

- Réflexion-action autour des pratiques professionnelles face aux exigences juridiques
- Des partages d'expériences
- Des exemples concrets

Module 3 (1 jour)

Le métier d'assistante médico-administrative

Atelier 1
Le statut et les obligations de l'assistante médico-administrative en EPS

- le statut particulier applicable à l'assistante médico-administrative
- les obligations nées de la participation au service public : la continuité, l'égalité, la neutralité, l'adaptabilité
- les obligations nées de l'appartenance à la fonction publique hospitalière : le secret, la réserve, la discrétion professionnelle, le désintéressement

Atelier 2
Les missions de l'assistante médico-administrative

- l'accueil du patient et de sa famille
- la collaboration avec le médecin
- la gestion du dossier médical *
- les relations avec les tiers : organismes de sécurité sociale, police, compagnies d'assurances, employeur…

** Cette thématique fait l'objet d'un module à part entière : module 4*

les + du module

- Des apports approfondis sur les points juridiques et l'analyse des pratiques professionnelles
- Des exemples concrets

Module 4 (1 jour)

La gestion du dossier patient et son archivage

Atelier 1
Les différentes étapes de la gestion du dossier patient

- la création et l'ouverture du dossier - la saisie des données - les éléments d'identitovigilance : utilisation de la procédure de l'établissement - la clôture du dossier - le contenu
- le classement des documents et des informations - la conservation des documents - l'importance de la traçabilité - le toilettage des dossiers
- la localisation du dossier - les accès
- l'archivage central - l'archivage actif et passif
- l'informatisation de l'archivage
- la communication du dossier patient
- rappel du droit du patient
- le rôle de l'assistante médico-administrative
- les protocoles existants
- les responsabilités des acteurs dans la gestion du dossier patient

les + du module

- Le regard croisé d'une coordinatrice des assistantes médico-administratives et des archives médicales et d'une juriste
- Des retours d'expériences

médicale
médico-administrative
changement

CYCLE CNEH PRAXIS

20 ateliers

pour s'approprier un socle commun
de compétences et de méthodes indispensables
pour mieux agir et mieux s'adapter

Module 5 (2 jours)

L'accueil, l'orientation et la communication avec l'équipe, les usagers

Atelier 1
Mettre en place une politique d'accueil de qualité

- l'image de l'établissement
- les attentes du patient
- les enjeux de l'accueil
- l'accueil : un état d'esprit, des connaissances et des savoir-faire opérationnels
- les conditions d'un accueil de qualité
- les trois dimensions de l'accueil : relationnelle, technique et organisationnelle
- l'identitovigilance appliquée à l'accueil

Atelier 2
L'accueil physique

- le premier contact
- l'écoute et le traitement de la demande
- la prise de rendez-vous
- l'orientation du patient
- la gestion des situations difficiles

Atelier 3
L'accueil téléphonique

- l'organisation des tâches
- la communication paraverbale et verbale
- la prise de rendez-vous et les techniques de questionnement
- le traitement des appels et la transmission des messages
- la gestion de la simultanéité de l'accueil physique et téléphonique

Atelier 4
La communication au sein des équipes

- le travail en équipe : individu, groupe, équipe
- la transmission des informations
- le positionnement adéquat de l'assistante médico-administrative
- la collaboration avec l'équipe

Atelier 5
Les technologies de la communication

- la dictée numérique et la dictée vocale
- les autocommutateurs
- le développement des réseaux intranet et extranet
- l'impact sur le métier : optimisation du temps de travail

les + du module

- Des mises en situations
- Le regard croisé

Module 6 (1 jour)

L'organisation optimale du temps de travail

Atelier 1
Analyse des activités et prise de conscience de la façon dont chacun gère son temps

- l'élaboration de sa fiche de poste
- l'autopointage des activités et du temps passé
- l'analyse des activités : critère de nécessité, de durée, de résultat, de moment d'exécution et d'intérêt
- la classification par type d'activités inhérentes à la fonction
- l'analyse des dérangements et des voleurs de temps

Atelier 2
Les techniques pour mieux gérer son temps et organiser son travail

- la fixation des objectifs
- l'utilisation de la méthode NERAC : 14 règles pour organiser son temps
- les outils et méthodes de planification, simplification et prévision
- l'élaboration d'outils personnalisés

les + du module

- L'analyse des situations individuelles
- L'élaboration d'un plan d'actions personnalisé

Module 7 (1 jour)

La terminologie médicale

Atelier 1
Quizz sur le vocabulaire médical (QCM)

- les origines du vocabulaire médical, étymologie
- le décryptage du mot médical
- les unités de sens : préfixes, suffixes, radicaux
- l'écriture et l'analyse de courriers médicaux
- les sigles et les acronymes
- l'étude de dossiers médicaux

Atelier 2
Les métiers médicaux et paramédicaux

- leurs spécificités - leurs fonctions
- mise en pratique

les + de l'atelier

- Un QCM et des exercices

Réf. : 909

Tarif adhérents	2 800 €
Tarif non-adhérents	3 100 €
Durée	9 jours
Dates	**Session 1**
Module 1	18, 19 février 2013
Module 2, 3, 4	20 février 2013 et 23, 24 avril 2013
Module 5	16, 17 mai 2013
Module 6, 7	17, 18 juin 2013
	Session 2
Module 1	9, 10 septembre 2013
Module 2, 3, 4	3, 4, 5 octobre 2013
Module 5	14, 15 novembre 2013
Module 6, 7	16, 17 décembre 2013

VOS CONTACTS

Inscription et renseignements pratiques
Catherine Joulain
catherine.joulain@cneh.fr
Tél. : 01 41 17 15 66

Coordination et renseignements pédagogiques
Séverine Herte
severine.herte@cneh.fr

PUBLIC CONCERNÉ

Secrétaires médicales débutantes et confirmées, adjoints administratifs faisant fonction.

PRÉREQUIS

Les candidats doivent venir munis de leur fiche de poste si elle existe.

Cycle de formation PRAXIS
De la secrétaire médicale à l'assistante médico-administrative : continuité et changement
CNEH

Gestion prévisionnelle des métiers et des compétences

INCONTOURNABLE

Cycle GPMC - Module 1 : appréhender les concepts et outils de la GPMC

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux de la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences (GPMC)**
- **Acquérir les concepts d'une démarche de GPMC**
- **Repérer les outils nécessaires au déploiement d'une démarche de GPMC**
- **Appréhender la conduite d'un projet de GPMC**

PROGRAMME

- Les fondamentaux de la GPMC à l'hôpital
  - la définition, les enjeux et les objectifs
  - la GPMC et la démographie hospitalière
  - les concepts et les mots clés de la GPMC : emplois, métiers, postes, effectifs, compétences, référentiels d'activités, répertoires…
  - l'évolution des compétences et des emplois à l'hôpital
- La démarche GPMC
  - les éléments de stratégie
  - le démarrage du projet : préparation en amont, diagnostic de situation
  - les quatre phases de la démarche :
    - phase 1 : l'état des lieux, des métiers, des effectifs et des compétences
    - phase 2 : les facteurs d'évolution
    - phases 3 et 4 : l'analyse des écarts et les politiques d'ajustement
- Les conditions de réussite d'une démarche GPMC
  - l'association des différents acteurs internes
  - le rôle prépondérant de l'encadrement et de sa formation
  - une stratégie clairement définie et partagée
  - les risques liés aux métiers sensibles et aux compétences critiques
  - l'importance du SIH dans la démarche
- L'élaboration de sa feuille de route GPMC

les +

- **Un quiz sur les métiers et les compétences**
- **L'étude de cas pratiques sur la projection des besoins en effectifs**
- **Un exercice : bâtir des référentiels de compétences**

Réf. : 272

Durée	2 jours
Dates	11, 12 février 2013 3, 4 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Directeurs des ressources humaines
- Personnels d'encadrement
- Responsables de formation

INTERVENANTS

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*
- Sophie Martin, *cellule d'accompagnement des projets structurants, CHU de Toulouse*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Cycle GPMC - Module 2 : bâtir une cartographie des métiers (527) **p. 124**… Cycle GPMC - Module 3 : intégrer la démarche métier-compétences dans les politiques et pratiques de gestion RH (528) **p. 125**… Mettre en place le conseil en orientation dans son établissement (966) **p. 127**… Construire des parcours de professionnalisation (748) **p. 127**…

INCONTOURNABLE

Cycle GPMC - Module 2 : bâtir une cartographie des métiers

OBJECTIFS

- **Maîtriser les outils du répertoire national de la FPH**
- **Utiliser la gestion de projet pour construire, suivre et animer la démarche**
- **Identifier les effectifs par métier**
- **Produire, pérenniser et actualiser la cartographie des métiers**
- **Analyser et présenter les résultats du classement des effectifs par métier**

PROGRAMME

- Préparer la cartographie des métiers : rappel des objectifs et des concepts indispensables de la GPMC
  - les produits attendus : cartographie, analyse grade/métier, proposition pour la gestion RH
  - la méthodologie de classement des effectifs par métier
  - la définition du périmètre et de la stratégie de déploiement
  - la formation et la sensibilisation des acteurs concernés
  - la présentation des outils de classement : fichier des effectifs nominatifs, guide de classement
  - l'élaboration de la fiche projet
- La réalisation de la cartographie des métiers
  - les prérequis à valider dans l'établissement et les conditions de réussite du projet de cartographie des métiers
    - l'engagement des acteurs
    - le choix des outils informatiques
  - les étapes du classement des effectifs par métier : le plan d'actions
    - qui ? Définir les responsabilités du classement et de la validation, prévoir les arbitrages
    - comment ? Sensibiliser et informer, préparer et diffuser le kit de classement, organiser la remontée des résultats
    - quoi ? Formaliser et valider les résultats attendus
- La présentation de la cartographie des métiers
  - la visualisation de la cartographie et la communication interne
  - les conditions de la pérennisation
    - le métier : un nouveau champ du dossier agent informatisé
    - l'utilisation immédiate : bulletin de salaire, fiche d'évaluation, tenue de travail…
    - vers un système d'information des ressources humaines qualitatif : une base de données, des requêtes (exhaustivité, actualisation des référentiels, actualisation du dossier agent)
- L'analyse de la cartographie des métiers dans l'établissement
  - la comparaison de la structure des effectifs grade/métier : premiers questionnements
  - un exemple : l'état des lieux des départs et des recrutements par métier
  - l'analyse du plan de formation
- L'utilisation de la cartographie des métiers

les +

- **Une démarche et des outils opérationnels directement utilisables dans l'établissement (le stagiaire repart avec le kit de classement : guide et fichiers de classement, supports de communication)**

Réf. : 527

Durée	2 jours
Dates	25, 26 mars 2013 18, 19 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs des soins
- Responsables des ressources humaines
- Cadres de pôle
- Personnels d'encadrement
- Responsables de formation

INTERVENANT

- Martine Secail Danos, *cellule d'accompagnement des projets structurants, CHU de Toulouse*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Mettre en place le conseil en orientation dans son établissement (966) **p. 127**… Construire des parcours de professionnalisation (748) **p. 127**… Conduire l'entretien professionnel (279) **p. 147**…

INCONTOURNABLE

Cycle GPMC - Module 3 : intégrer la démarche métier-compétences dans les politiques et pratiques de gestion RH

OBJECTIFS

- **Identifier les pratiques de gestion des ressources humaines concernées par l'approche métier-compétences**
- **Intégrer dans les pratiques la dimension métier-compétences, notamment en matière de recrutement, de formation, d'évaluation, de mobilité**
- **Faire le lien entre besoins collectifs et attentes individuelles**
- **Bâtir une politique d'information et de communication interne et externe sur les métiers**

PROGRAMME

- Rappel des fondamentaux de la GPMC
  - de la gestion administrative à la gestion des ressources humaines
  - le lien avec la stratégie d'établissement et le territoire de santé
  - un outil d'aide à la décision pour les encadrants et les salariés
- L'impact de la gestion métier-compétences sur les pratiques RH
  - la projection des effectifs et des besoins probables
  - le recrutement et la gestion individuelle et collective de l'emploi
  - la mobilité et l'orientation professionnelle
  - la formation et la gestion des compétences
  - les politiques de détection de potentiels et la création de viviers
  - la composition des équipes et la gestion des compétences critiques
  - la communication sur les métiers
- Les conditions de réussite de cette intégration dans les politiques RH
  - la mobilisation des acteurs
  - la création de structures *ad hoc*
  - le développement d'une culture métier-compétences partagée
- L'élaboration de son plan d'actions à partir de l'autodiagnostic de départ
  - définition de sa feuille de route
- La préparation de son passage à une gestion prévisionnelle plus stratégique intégrant les évolutions programmées, le projet d'établissement, les restructurations internes, l'intégration dans une CHT…

les +

- **Une analyse de la démographie**
- **Un exercice sur les compétences critiques, le projet professionnel, l'élaboration d'une politique de détection des futurs cadres**
- **Une démarche opérationnelle, avec la remise d'outils et de supports**

Réf. : 528

Durée	2 jours
Dates	30, 31 mai 2013 12, 13 décembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs des soins
- Cadres de pôle
- Personnels d'encadrement
- Responsables formation

INTERVENANT

- Richard Barthès, *directeur de l'accompagnement des projets structurants, CHU de Toulouse*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Mettre en place le conseil en orientation dans son établissement (966) **p. 127**… Construire des parcours de professionnalisation (748) **p. 127**… Conduire l'entretien professionnel (279) **p. 147**…

Formation **« intra »** et **sur mesure**

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact **Florence Desrayaud** • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

INCONTOURNABLE

La démarche GPMC appliquée aux EHPAD

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux de la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences en EHPAD**
- **Acquérir les concepts d'une démarche GPMC**
- **Repérer les outils nécessaires au déploiement d'une démarche GPMC**
- **Appréhender la conduite d'un projet de GPMC en EHPAD**

PROGRAMME

- Les fondamentaux de la GPMC en EHPAD
  - les enjeux et les objectifs
  - les concepts essentiels
  - l'évolution des compétences et des emplois liée aux problématiques de la dépendance
  - les éléments de la démographie hospitalière
- Phase 1 de la GPMC : l'état des lieux des métiers, des effectifs, des compétences
  - définition des termes : profession, métier, fonction, poste, spécificités, activités
  - définition de la compétence et de ses déclinaisons : compétences générales, compétences professionnelles, compétences spécifiques…
  - le concept de compétence : savoir, savoir-faire, savoir-être
  - les modalités d'identification des métiers, des effectifs, des compétences
- Phase 2 : les facteurs d'évolution
  - les facteurs d'évolution internes/externes, nationaux, départementaux…
  - l'identification des métiers sensibles, définition, passerelles
- Phases 3 et 4 : intégration de la GPMC dans les pratiques de GRH
  - la projection des besoins probables
  - le recrutement et la gestion individuelle et collective de l'emploi
  - la formation et la gestion des compétences
  - la composition des équipes et la gestion des compétences critiques
  - la communication sur les métiers
- Les acteurs et les conditions de réussite d'une démarche GPMC
  - leur rôle
  - leur positionnement
  - l'organisation interne de la démarche
  - la cohérence entre la GPMC et la politique de gestion des ressources humaines
- De la stratégie de l'établissement à l'opérationnel : le plan d'actions GPMC
  - les éléments de stratégie
  - le démarrage et la conduite du projet
  - les outils à réviser
  - l'organisation de la démarche et ses étapes clés
  - les indicateurs d'évaluation
  - la stratégie de communication à mettre en place
- Bâtir sa feuille de route GPMC

les +

- **Un quizz sur les métiers et les compétences**
- **L'élaboration d'un tableau de bord sur les facteurs d'évolution**
- **L'élaboration des référentiels de compétences sur les métiers de la gériatrie**
- **L'élaboration de sa propre feuille de route GPMC pour son EHPAD**
- **Des retours d'expériences**

Réf. : 970

Durée	2 jours
Dates	21, 22 mars 2013 24, 25 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Responsables des ressources humaines
- Responsables de formation
- Personnels d'encadrement

INTERVENANT

- Anna-Laura Bianchi, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Retrouvez l'offre du Centre Gérontéval **p. 274**…

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr

Mettre en place le conseil en orientation dans son établissement

OBJECTIFS

- **Inscrire le conseil en orientation dans le plan d'action d'une démarche métier-compétences**
- **Identifier les raisons et les intérêts de la mise en place d'un conseil en orientation professionnelle tant sur le plan collectif que sur le plan individuel**
- **Intégrer le conseil en orientation professionnelle dans les pratiques d'accompagnement individuel des ressources humaines**

PROGRAMME

- **Le contexte de la mise en œuvre d'un conseil en orientation**
  - sur le plan collectif : l'évolution du paysage hospitalier (restructurations, réorganisations d'activités, coopérations sanitaires, GPMC), les questions d'attractivité et de fidélisation, le travail des seniors
  - sur le plan individuel : la demande des agents de prise en compte de projets professionnels dans le cadre du renforcement des droits individuels (DIF, VAE, bilan de compétences)
  - sur le plan réglementaire : la formation tout au long de la vie (décret n°2008-824 du 21 août 2008) et la place de l'entretien professionnel (arrêté du 29 septembre 2010)
- **La place et la forme du conseil en orientation en tant que dispositif d'accompagnement (informer/conseiller/orienter)**
- **Son organisation et son positionnement au sein du développement des ressources humaines**
  - le lien avec la politique de l'emploi de l'établissement et la lisibilité des métiers en interne
  - le profil de conseiller
  - la formation et sa mission d'accompagnement
  - l'articulation avec les autres dispositifs institutionnels (reclassement, accompagnement des restructurations d'activités…
- **Les différents plans d'actions en termes de parcours de formation et/ou de professionnalisation (dispositifs individuels, parcours de professionnalisation)**
- **La politique de communication**
  - donner de la lisibilité aux agents sur le conseil en orientation
  - l'affirmation de la politique de développement des ressources humaines et les moyens mis en œuvre

les +

- **Des retours d'expériences**

Réf. : 966

Durée	1 jour
Date	17 juin 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Cadres administratifs
- Responsables formation

INTERVENANT

- Sophie Martin, *cellule d'accompagnement des projets structurants, CHU de Toulouse*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Cycle GPMC - Module 1 : appréhender les concepts et outils de la GPMC (272) **p. 124**… Cycle GPMC - Module 2 : bâtir une cartographie des métiers (527) **p. 124**… Cycle GPMC - Module 3 : intégrer la démarche métier-compétences dans les politiques et pratiques de gestion RH (528) **p. 125**…

Construire des parcours de professionnalisation

OBJECTIFS

- **Construire des parcours professionnels**
- **Intégrer les parcours de formation dans une gestion collective des ressources humaines**

PROGRAMME

- **L'impact de la réforme de la formation professionnelle sur les parcours professionnels**
  - qu'est-ce qu'un parcours professionnel ?
  - les enjeux d'un parcours professionnel : qualification, professionnalisation
  - les dispositifs pour construire des parcours professionnels
- **Les étapes de l'ingénierie d'un parcours professionnel**
- **La mise en pratique : témoignage de la mise en œuvre de parcours professionnel**
- **L'intégration des parcours dans une gestion collective des RH**
  - les étapes de la démarche
  - la construction d'un parcours individuel de professionnalisation
- **Les caractéristiques d'une organisation apprenante**
  - le management par les compétences
  - le management de la formation intégré à l'organisation
  - la détermination du parcours de professionnalisation
- **L'élaboration d'un parcours de professionnalisation**
  - la création d'un parcours d'intégration
  - la création d'un parcours métier
  - la création d'un cursus de professionnalisation
- **L'organisation de la professionnalisation**
  - l'organisation de formations internes et d'activités professionnalisantes
  - les combinatoires pédagogiques
  - l'articulation entre les différents temps du parcours
- **Le tutorat**
  - les missions du tuteur et ses conditions d'exercice
  - le choix du tuteur
- **Les outils d'évaluation**

les +

- **Des retours d'expériences**

Réf. : 748

Durée	2 jours
Dates	20, 21 juin 2013 17, 18 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Responsables formation

INTERVENANT

- Chantal Mairesse, *responsable de la formation, CH de Versailles*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Réussir la mise en œuvre de la réforme de la formation des professions de santé

OBJECTIFS

- **Comprendre les raisons qui légitiment l'évolution des diplômes des professions de santé**
- **Appréhender les conséquences de la réforme**
- **Comprendre le diplôme « nouvelle version »**
- **Identifier les rôles, responsabilités et compétences nouvelles des différents acteurs de la formation**
- **Connaître et maîtriser les nouveaux outils de la formation**

PROGRAMME

- Les raisons qui légitiment l'évolution des diplômes des professions de santé
- Les conséquences de la réforme
  - des diplômes définis et étudiés sous l'angle des compétences
  - la reconnaissance de compétences communes entre les métiers facilitant à terme les passerelles
  - de nouvelles perspectives en matière d'évolution de carrière
  - une revalorisation des professions de santé
  - la possibilité d'accéder à des formations de niveau master
- Le diplôme « nouvelle version »
  - la structuration et l'organisation du diplôme et de la formation
  - un processus nouveau : comprendre, faire et transposer
  - des contenus nouveaux
  - les nouvelles compétences visées
  - une ingénierie pédagogique revisitée
  - des nouvelles modalités pédagogiques et d'évaluation
- Les rôles et responsabilités nouvelles pour les différents acteurs de la formation
  - l'étudiant
  - les directeurs et formateurs d'IFSI
  - les directeurs des soins
  - les cadres
  - les professionnels de santé, les pairs aux fonctions tutorales
- Les nouveaux outils : définition, contenu et modalités d'usage
  - le référentiel d'activités du métier et sa méthode d'élaboration
  - le référentiel de compétences du diplôme
  - le référentiel de formation
  - le portfolio
  - le livret d'accueil
- Des modalités d'apprentissage rénovées : l'analyse des pratiques professionnelles et la posture réflexive

les +

- **Une compréhension de la réforme de la formation des professions de santé**

Réf. : 794

Durée	2 jours
Dates	4, 5 avril 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres de santé
- Directeurs d'IFSI
- Cadres formateurs en IFSI
- Tuteurs de stage infirmier

INTERVENANTS

- Marie-Ange Coudray, *ex-conseillère pédagogique à la DGOS, expert CNEH*
- Claudie Fardo, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

INCONTOURNABLE

Le nouveau responsable de formation à l'hôpital

OBJECTIFS

- **Appréhender les enjeux de la réforme de la formation**
- **S'approprier des outils et des techniques permettant une mise en œuvre optimale du plan de formation et répondant à des objectifs stratégiques**

PROGRAMME

- Rappels réglementaires
  - le décret du 21 août 2008
    - formation professionnelle initiale
    - formation professionnelle continue
    - préparation aux concours et examens
    - promotion professionnelle
    - reconversion professionnelle
    - congé de formation professionnelle
    - bilan de compétences
    - validation des acquis de l'expérience
- Le DIF et sa mise en œuvre
- Le DPC et ses exigences
- Le recueil et l'analyse des besoins de formation
  - le cadrage général
  - la place et la mise en œuvre du DIF
  - les documents du recensement des besoins
- La construction du plan de formation
  - l'intérêt du plan pluriannuel
  - les étapes de la construction
  - quels choix pour quels résultats ?
- L'achat de formation
  - les différents dispositifs de formation
  - le marché à procédure adaptée (MAPA)
  - le choix des organismes
- Les temps budgétaires de la mise en œuvre du plan de formation
- L'évaluation des actions de formation
- La mesure des effets de la formation

les +

- **La présentation concrète de la construction d'un plan pluriannuel et l'exemple d'une construction à partir d'une étude de cas**

Réf. : 275

Durée	2 jours
Dates	8, 9 avril 2013 7, 8 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables formation nouvellement en poste

INTERVENANT

- Béatrice Costes-Henri, *cadre supérieur, responsable de formation*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

NOUVEAU

Comprendre et mettre en œuvre le développement professionnel continu (DPC)

OBJECTIFS

- **Connaître les fondements, le sens et les enjeux du DPC**
- **Maîtriser les exigences d'un programme de DPC et ses modalités de financement en fonction des catégories de professionnels de santé bénéficiaires (médecins/paramédicaux)**
- **Définir et piloter le projet de mise en œuvre du DPC au sein de son établissement**
- **Articuler le plan de DPC avec les stratégies RH et de formation des établissements**
- **Être capable de mobiliser l'ensemble des acteurs impliqués dans le DPC**
- **Assurer le suivi de la mise en œuvre au sein de l'établissement**

PROGRAMME

- **Les fondements, le sens et les enjeux du DPC**
  - l'historique de la formation médicale continue (depuis 1996) et de l'évaluation des pratiques professionnelles (depuis 2004)
  - l'émergence de nouveaux besoins en matière de développement des compétences et d'analyse des pratiques professionnelles (en lien avec les rapports IGAS)
  - la définition et les objectifs du DPC en lien avec l'article 59 de la loi HPST, les décrets et arrêtés parus en 2012
- **Le programme de DPC et ses exigences**
  - définition et caractéristiques d'un programme de DPC
  - les exigences auxquelles doit répondre le DPC au regard des orientations nationales et régionales, des méthodes et modalités validées par la HAS et de l'enregistrement de l'organisme de DPC
  - les publics concernés, les modalités et sources de financement respectives
  - les instances de gouvernance du DPC : OGDPC, les commissions scientifiques indépendantes, OPCA, leurs rôles et responsabilités respectives
- **Les principes et précautions en matière de construction du plan de DPC au sein de votre établissement**
  - les acteurs et instances à mobiliser : CME, DRH, DAM, responsable formation, direction de la qualité, cadres, chefs de pôle, organisations syndicales et représentants du personnel, CTE, CSIRMT, CRUCQ, CLIN, CLUD…
  - les éléments à prendre en compte dans le cadre de la définition du plan de DPC : orientations nationales et régionales, SROSS, projet d'établissement, de pôle, politique de GRH médicale et non médicale…
  - l'articulation du plan de DPC et du plan de formation : quelles actions de formation éligibles au titre du DPC ?
- **La définition du plan d'actions relatif à la mise en œuvre du DPC au sein de l'établissement**
  - la constitution de l'équipe projet et des instances associées : sous-commission DPC…
  - les étapes du projet
  - les modalités de communication du DPC auprès de l'ensemble des acteurs de l'établissement
  - les conditions et modalités d'enregistrement de l'établissement auprès de l'OGDPC
  - les modalités de recensement et de suivi des pratiques éligibles au titre du DPC : RCP, RMM…
  - l'élaboration du rapport d'exécution annuel de l'effort de DPC : objectifs, contenu…
  - les modalités de contrôle et de suivi de l'obligation des professionnels de santé
- **La construction d'un programme de DPC sur la base d'exemples concrets de prise en charge, de filière de soins**
  - l'identification de pratiques et projets spécifiques à l'établissement
  - l'identification des structures, services, unités fonctionnelles (internes et externes) participant à la prise en charge
  - l'identification des professionnels de santé impliqués
  - la formalisation du programme de DPC en lien avec les modalités validées par la HAS (quels dispositifs combinés ?)

les +

- **Une approche pratique et pragmatique**
- **Un plan d'actions pour mettre en œuvre le DPC au sein de votre établissement**
- **Des exemples concrets de programmes de DPC**

Réf. : 939

Durée	1 jour
Dates	11 février 2013 29 mars 2013 14 juin 2013 14 octobre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs et responsables de formation
- Directeurs et responsables des affaires médicales
- Cadres de santé
- Présidents et vice-présidents de CME
- Responsables qualité

INTERVENANTS

- Claudie Fardo, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*
- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*
- Anne Dardel, *directeur d'hôpital, chargée de mission à la DGOS, expert CNEH*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr

Maîtriser les modalités d'analyse de pratiques professionnelles

OBJECTIFS

- **Appréhender l'analyse des pratiques professionnelles comme une nouvelle modalité pédagogique en lien avec la réforme de la formation des professions de santé**
- **Comprendre les objectifs et finalités de l'analyse des pratiques professionnelles**
- **Connaître les différentes approches de l'analyse des pratiques professionnelles**
- **Maîtriser les techniques de l'analyse des pratiques professionnelles**

PROGRAMME

- L'analyse des pratiques professionnelles, une nouvelle modalité pédagogique
  - la réforme de la formation des professions de santé, une réforme qui impacte et réinterroge les modalités pédagogiques classiques
  - les fondements théoriques qui sous-tendent les groupes d'analyse de pratiques
  - les différentes pratiques possibles
  - les objectifs et finalités de l'analyse des pratiques
  - les conditions nécessaires à l'analyse des pratiques professionnelles
  - les contenus et courants de l'analyse de pratiques : analyse de l'objet ou analyse de la relation ?
  - les aspects éthiques et déontologiques
- Les spécificités de l'analyse de pratiques en lien avec les autres pratiques pédagogiques
  - l'analyse de situation
  - le coaching
  - la supervision
- Les principes et modalités de mise en œuvre d'une démarche réflexive
- Les différentes postures de l'apprenant
- Le protocole et les étapes d'un atelier d'analyse des pratiques

les +

- **Une formation centrée sur la pratique, animée à partir des expériences vécues par les participants et qui donnera lieu à des simulations et observations croisées**

Réf. : 956

Durée	2 jours
Dates	3, 4 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres de santé
- Directeurs d'IFSI
- Cadres formateurs en IFSI
- Tuteurs de stage infirmier

INTERVENANT

- Patrick Robo, *praticien de l'APP, formateur consultant, expert CNEH*

L'achat de formation et le code des marchés publics

OBJECTIFS

- **Connaître les procédures de marchés publics applicables aux achats de formation**
- **Organiser l'allotissement des marchés de formation**
- **Gérer les relations avec les organismes de formation**
- **Rédiger les documents contractuels entre l'établissement et l'organisme de formation**

PROGRAMME

- La spécificité de l'achat de formation
  - la définition d'une nomenclature spécifique à l'achat de formation
  - l'allotissement dans l'achat de formation
- La détermination du choix de la procédure
  - art. 28 : MAPA
  - art. 33 : appel d'offres
  - art. 35-II-8 : marché négocié
  - art. 30 : régime allégé
- Le choix de la meilleure offre
  - l'analyse des candidatures des organismes de formation
  - l'analyse des offres des organismes de formation
- La rédaction des documents contractuels
  - les cahiers des charges
  - la convention de formation

Réf. : 482

Durée	1 jour
Dates	27 mai 2013 21 octobre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Responsables de formation continue
- Acheteurs de formation

INTERVENANTS

- Guillem Casanovas, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Rodolphe Rayssac, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

Formation **« intra »** et **sur mesure**

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact **Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr**

Le droit individuel à la formation (DIF)

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux du DIF**
- **Maîtriser les éléments structurant le DIF**
- **Faire le lien entre DIF et gestion des ressources humaines**

PROGRAMME

- **Le rappel du cadre législatif et réglementaire du DIF dans la fonction publique hospitalière**
  - les crédits DIF des agents
  - le plafonnement et la durée
  - l'ouverture des droits des bénéficiaires
  - l'organisation du DIF sur le temps de travail
  - le transfert du DIF
  - l'articulation du DIF avec les autres dispositifs existants (congé de formation, bilan de compétence…)
- **Les enjeux du DIF dans un établissement de santé**
  - la préparation de tous les acteurs de terrain
  - l'accompagnement des acteurs
  - les risques financiers et sociaux
  - la construction des outils d'information et d'orientation
  - les ingénieries de formation ou de pédagogie
- **Le rôle nouveau des acteurs de la formation**
  - les orientations du DIF par rapport au plan de formation
  - la place du DIF dans le plan de formation
  - la communication sur le DIF
  - la négociation sur la gestion du DIF
  - l'évolution du dispositif
  - l'implication des équipes et des partenaires sociaux
- **La mise en œuvre concrète du DIF**
  - les conditions de mise en œuvre
  - l'articulation de la rémunération et la couverture des agents pendant la formation
  - la négociation des conditions de départ en DIF
  - l'alimentation et la gestion du DIF
  - les dispositifs de formation réactifs face à la demande de DIF
  - les dispositions financières (montant de la participation, répartition des budgets et obligations de versement)

les +

- **Des témoignages d'hospitaliers sur la mise en pratique du DIF dans les établissements**

Réf. : 746

Durée	1 jour
Date	20 mars 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Responsables formation
- Cadres de services

INTERVENANT

- Chantal Mairesse, *responsable de la formation, CH de Versailles*

Réussir la mise en œuvre des coopérations interprofessionnelles

OBJECTIFS

- **Connaître le cadre juridique et réglementaire des coopérations interprofessionnelles**
- **Comprendre les avantages et intérêts d'une coopération interprofessionnelle**
- **Connaître les conditions de réussite d'une coopération interprofessionnelle**
- **S'approprier la procédure à respecter dans le cadre des protocoles**
- **Préparer son propre projet de coopération**

PROGRAMME

- **Le cadre législatif et réglementaire des coopérations interprofessionnelles**
  - l'article 51 de la loi HPST définissant les modalités de mise en œuvre des coopérations interprofessionnelles
  - l'arrêté du 31 décembre 2009 relatif à la procédure applicable aux protocoles de coopération entre professionnels de santé
- **Les raisons qui légitiment de faire évoluer les frontières des métiers : évolutions juridiques et réglementaires, sociales, sociétales, démographiques, technologiques…**
- **Les avantages et intérêts des coopérations**
- **Les conditions de succès d'un protocole**
  - faire un diagnostic pour se fixer un objectif réaliste
  - porter une attention particulière aux identités professionnelles
  - assurer un management disponible et légitime
  - favoriser une démarche collective de construction et d'appropriation
  - recruter des acteurs motivés et formés
  - évaluer les pratiques professionnelles et collectives
  - adapter l'évaluation des résultats du projet
  - créer un environnement favorable
- **La présentation de protocole validée par la HAS**
  - l'enregistrement et la préinterprétation en vue du dépistage de l'échographie anormale, des paramètres échocardiographiques transthoraciques par une infirmière en lieu et place d'un médecin cardiologue avant interprétation médicale définitive
  - le technicien d'échographie cardiaque de niveau 1
  - la réalisation de bilan urodynamique par une infirmière experte en lieu et place d'un médecin
  - la prise en charge des patients atteints d'hépatite chronique C dans le cadre d'une consultation infirmière
- **Les coopérations interprofessionnelles en pratique ou les modalités de mise en œuvre, sur la base du guide méthodologique mis à disposition par la HAS**
  - la formalisation du projet de protocole : une coopération pour quelle finalité ?
  - la création d'un protocole de coopération
  - la rédaction du protocole sur la base de la grille HAS disponible
  - les bénéficiaires et patients éligibles
  - les signataires
  - les modalités et acteurs pour obtenir l'autorisation
  - l'adhésion et la mise en œuvre d'un protocole de coopération autorisé par l'ARS
  - l'évaluation de la mise en œuvre du protocole : modalités de suivi, de contrôle et d'évaluation
  - les pièces justificatives pour l'ARS
  - les outils à disposition de l'ARS pour statuer sur la demande de protocole

les +

- **Une approche pragmatique pour mener à bien un projet de coopération**
- **Des exemples précis de protocoles validés par la HAS**
- **L'utilisation des guides méthodologiques proposés par la HAS**
- **Une application concrète à un projet de protocole**

Réf. : 614

Durée	2 jours
Dates	21, 22 mars 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs des soins
- Cadres de santé
- Tout professionnel de santé souhaitant mettre en œuvre un projet de coopération interprofessionnelle

INTERVENANTS

- Marie-Ange Coudray, *ex-conseillère pédagogique à la DGOS, expert CNEH*
- Claudie Fardo, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

Gérer les inaptitudes professionnelles et mettre en place une cellule de reclassement

Réf. : 743

Durée	1 jour
Dates	13 mai 2013 18 novembre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

OBJECTIFS

- **Favoriser le reclassement d'agents en situation d'inaptitude**
- **Créer un réseau interne**
- **Assurer un suivi et un accompagnement des personnels concernés**

PROGRAMME

- Rappels réglementaires
  - la situation du fonctionnaire
  - les modalités de reprise : le temps partiel thérapeutique
  - le reclassement pour raison de santé
  - la disponibilité d'office pour maladie
  - la mise en retraite pour invalidité
- Les situations du fonctionnaire en inaptitude professionnelle
- La cellule de reclassement
  - les acteurs externes et internes
  - le cadrage : organisation et terminologie ; documents constitutifs
  - le parcours
  - la création de la cellule : les contours et les clés de la mise en œuvre
  - les outils de contractualisation et de suivi
  - les postes : orientations et typologie
  - les grands principes de l'insertion

les +

- **Des outils et une méthodologie éprouvés sur le terrain pour réussir le reclassement des personnels en situation d'inaptitude**

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Responsables de formation
- Représentants du CHSCT
- Médecins du travail

INTERVENANT

- Yvelise Dumont, *expert CNEH*

Recrutement - Gestion des effectifs - Gestion du temps de travail

Mettre en place une politique de recrutement à l'hôpital

Réf. : 283

Durée	2 jours
Dates	26, 27 mars 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

OBJECTIFS

- **Savoir piloter un processus de recrutement**
- **Maîtriser les techniques d'entretien**
- **Améliorer l'intégration des nouveaux agents**

PROGRAMME

- Le recrutement, une fonction au cœur de la stratégie de l'établissement
  - le recrutement des bonnes personnes, au bon moment : les enjeux actuels du recrutement à l'hôpital
  - la définition d'une politique de recrutement efficiente
  - l'intégration du recrutement à une gestion prévisionnelle des métiers et des compétences
  - la formalisation et l'optimisation du processus de recrutement
  - le rôle des acteurs dans le processus
- La définition du profil de poste et des exigences attendues
- Attirer les candidats
  - l'identification des différentes sources internes et externes
  - la rédaction d'une offre d'emploi attractive
  - le tri efficace des candidatures
- Un entretien de recrutement réussi
  - la conduite d'un entretien téléphonique
  - la maîtrise des étapes clés de l'entretien
  - les principales techniques de communication
- Les outils de sélection : avantages et limites
  - les tests psychotechniques
  - les questionnaires de personnalité et les mises en situation
- Le choix du candidat
- L'intégration du candidat et sa fidélisation
  - les étapes du processus d'intégration
  - le rôle des acteurs

les +

- **Une approche concrète et pratique**

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs des soins
- Responsables du recrutement

INTERVENANT

- Anna-Laura Bianchi, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Réussir ses entretiens de recrutement (955) **p. 133**...

Réussir ses entretiens de recrutement

OBJECTIFS

- **Acquérir les techniques d'un entretien de recrutement**
- **Se positionner en tant que recruteur**

PROGRAMME

- **Identifier les pratiques et les difficultés rencontrées par les participants en situation d'entretien**
- **Se positionner pour mieux recruter**
  - cerner son positionnement en tant que recruteur et sa sphère d'influence
  - identifier le positionnement du candidat et ses attentes
- **Optimiser et structurer ses entretiens**
  - préparer efficacement l'entretien : fondement de la réussite
  - accueillir le candidat : on n'a jamais deux fois l'occasion de faire une première bonne impression
  - présenter l'établissement et le poste : une rencontre entre deux projets
  - préciser le profil du candidat et ses motivations : l'adéquation individu/poste
  - conclure l'entretien
  - s'assurer des suites données
- **Maîtriser quelques techniques clés de communication**
  - créer un climat de confiance
  - cerner les différentes attitudes, leurs implications et agir en conséquence
  - connaître l'influence des biais psychologiques
  - utiliser les différents types de questions
  - appréhender sa communication non verbale et celle du candidat

- utiliser les différents types de questions
- appréhender sa communication non verbale et celle du candidat

les +

- **Une approche pratique avec des jeux de rôles pour se mettre en situation**

Réf. : 955

Durée	1 jour
Date	28 mars 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels d'encadrement

INTERVENANT

- Anna-Laura Bianchi, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Mettre en place une politique de recrutement à l'hôpital (283) **p. 132**...

INCONTOURNABLE

Cycle Le temps de travail à l'hôpital - Module 1 : gérer les plannings et le temps de travail des personnels soignants

OBJECTIFS

- **Calculer et gérer le temps de travail des personnels soignants**
- **Calculer les effectifs nécessaires et les seuils d'autonomie sur le tableau de service**
- **Organiser et évaluer le management solidaire**
- **Concevoir un cycle de travail et le projeter sur un tableau de service**

PROGRAMME

- **Calculer et gérer le temps de travail des personnels soignants**
  - calculer et gérer la durée annuelle opposable (notion de DAO)
  - calculer et gérer la durée annuelle réalisée (notion de DAR)
  - calculer les soldes DAR-DAO et gérer les reports année n-1 sur année n
- **Calculer les effectifs nécessaires et les seuils d'autonomie sur le tableau de service**
  - rappel de la réglementation « utile » à la conception d'un cycle de travail et à l'élaboration des tableaux de service
- **À partir d'un cas pratique**
  - calculer les effectifs nécessaires (notion d'effectif cible brut)
  - attribuer des marges d'autonomie pour faire face à l'absentéisme au poste de travail (notion d'effectif cible pondéré)
- **Utilisation des outils DIAGPERS© et CYCLETAB©**
  - organiser et évaluer le management solidaire (hors cas pratique mais à partir d'une expérience hospitalière)
  - concevoir un cycle de travail et le projeter sur un tableau de service

Les participants sont invités à venir avec un ordinateur portable

les +

- **Un véritable entraînement pratique fondé sur des cas concrets avec la remise d'outils**

Réf. : 284

Durée	2 jours
Dates	12, 13 février 2013
	24, 25 septembre 2013
Marseille	26, 27 mars 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs des soins
- Cadres de pôle
- Personnels chargés des ressources humaines
- Personnels en charge des plannings

INTERVENANTS

- Jérôme Lamirand, *cadre supérieur de santé*
- Alain Lucas, *consultant en ressources humaines au CNEH*
- Arnaud Peiret, *cadre de santé*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Cycle Le temps de travail à l'hôpital - Module 2 : analyser et gérer l'absentéisme (278) **p. 134**... Cycle Le temps de travail à l'hôpital - Module 3 : gérer les effectifs dans le cadre de l'EPRD (276) **p. 134**...

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

INCONTOURNABLE

Cycle Le temps de travail à l'hôpital Module 2 : analyser et gérer l'absentéisme

OBJECTIFS

- **Mesurer et contrôler l'absentéisme**
- **Identifier la nature et les causes de l'absentéisme**
- **Connaître les leviers d'action et les marges de manœuvre pour réduire l'absentéisme**

PROGRAMME

- **Les absences, une source de dysfonctionnement dans l'organisation des plannings**
  - la définition de l'absentéisme
  - les différents types d'absentéisme
  - la nature, la durée et les causes de l'absentéisme
  - les conséquences pour l'agent, le service et l'établissement
- **Les tableaux de bord de contrôle et de mesure de l'absentéisme**
  - les principaux indicateurs à observer (indicateurs de suivi…)
- **Les conditions d'exercice**
  - l'évaluation de la charge de travail
  - l'aménagement du temps de travail
- **Les marges de manœuvre possibles pour réduire l'absentéisme**
  - le rôle de l'environnement interne et externe
  - l'approche psychologique du phénomène d'absentéisme
  - l'absentéisme et les règles managériales

Les participants sont invités à venir avec un ordinateur portable

les +

- **Des outils opérationnels**

Réf. : 278

Durée	2 jours
Dates	9, 10 avril 2013 23, 24 octobre 2013
Marseille	14, 15 mai 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs des soins
- Cadres de pôle
- Personnels chargés des ressources humaines

INTERVENANT

- Alain Lucas, *consultant en ressources humaines au CNEH*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Cycle Le temps de travail à l'hôpital - Module 1 : gérer les plannings et le temps de travail des personnels soignants (284) p. 133… Cycle Le temps de travail à l'hôpital - Module 3 : gérer les effectifs dans le cadre de l'EPRD (276) p. 134…

INCONTOURNABLE

Cycle Le temps de travail à l'hôpital Module 3 : gérer les effectifs dans le cadre de l'EPRD

OBJECTIFS

- **Maîtriser les outils de gestion des effectifs et de suivi budgétaire**
- **Se doter d'un outil de projection des effectifs et de suivi du titre 1**

PROGRAMME

- **La gestion des effectifs : les prérequis**
  - au niveau institutionnel
  - à la DRH
  - le vocabulaire et les règles de calcul
- **L'organisation des postes de travail -) outil SUIVTACH©**
  - l'enchaînement des tâches sur un poste de travail
  - l'analyse de la présence agent par tranche horaire
  - l'analyse la répartition de la charge de travail
- **La définition des effectifs nécessaires et suffisants (effectifs cible) - outil DIAGPERS© (personnel soignant)**
  - le calcul de l'effectif cible brut et de l'effectif cible pondéré
  - la mesure et l'analyse des écarts
    - écart effectif cible/effectif rémunéré
    - écart effectif rémunéré/effectif rémunéré présent
    - écart effectif cible/effectif rémunéré présent
- **La définition des effectifs nécessaires et suffisants (effectifs cible) - outil DIAGMED© (personnel médical)**
- **L'organisation et l'évaluation du management solidaire**
  - exemple d'un tableau de bord RH et direction des soins
- **Le suivi des flux de personnel et leurs impacts sur l'EPRD - outil SUIVFLUX©**
  - le calcul de l'impact des flux de personnel en coût et masse indiciaire
  - la projection de l'EPRD de l'année n au 31/12
  - le calcul de l'effet report sur l'année n+1
- **Le contrôle de gestion RH - outil SYNTHEFF©**
  - l'élaboration des prévisions mensuelles d'effectif à partir de la masse indiciaire des entrants/sortants
  - l'analyse de l'évolution des effectifs (agent et etp)
  - l'analyse de l'évolution de la masse indiciaire et calcul des indices moyens par grand statut (titulaires, CDI, CDD, contrats soumis à dispositions particulières)

Les participants sont invités à venir avec un ordinateur portable

Réf. : 276

Durée	3 jours
Dates	4, 5, 6 juin 2013 3, 4, 5 décembre 2013
Marseille	18, 19, 20 juin 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs des soins
- Cadres de pôle
- Personnels chargés des ressources humaines

INTERVENANT

- Alain Lucas, *consultant en ressources humaines au CNEH*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Cycle Le temps de travail à l'hôpital - Module 1 : gérer les plannings et le temps de travail des personnels soignants (284) p. 133… Cycle Le temps de travail à l'hôpital - Module 2 : analyser et gérer l'absentéisme (278) p. 134…

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Contrôle de gestion RH

INCONTOURNABLE

Le budget de la masse salariale et son suivi infra-annuel

OBJECTIFS

- **Faire de l'EPRD un véritable projet commun à la DRH et à la DAF**
- **Réaliser des prévisions de masse salariale fiables et argumentées**
- **Réaliser un suivi budgétaire saisonnalisé**
- **Adopter une démarche prospective de gestion des effectifs et de la masse salariale, notamment dans le cadre des restructurations hospitalières (fusion d'établissements, redimensionnement des services…)**

PROGRAMME

- Le projet d'EPRD et la DRH : méthodes de conduite du projet avec la DAF
- L'analyse rétrospective de la masse salariale et des effectifs
  - le retour sur les prévisions et réalisations antérieures
  - l'analyse de la masse salariale et de l'effectif n-1 (illustration à l'aide d'un outil développé avec le tableur).
- L'analyse prospective de la masse salariale et des effectifs
  - la définition et le calcul des différents effets (masse, report, prix, volume…)
  - la modélisation des prévisions (illustration à l'aide d'un outil développé avec le tableur)
  - l'élaboration du TPER
- Le suivi budgétaire de la masse salariale et des effectifs
  - la saisonnalisation du suivi budgétaire
  - la réalisation du tableau de bord (illustration à l'aide d'un outil développé avec le tableur)

les +

- **Des outils sous Excel remis aux stagiaires (calcul de l'effet masse et de l'effet report, outil d'analyse rétrospective, modèle de simulation de masse salariale, outil de suivi budgétaire saisonnalisé)**

Réf. : 835

Durée	2 jours
Dates	14, 15 février 2013 11, 12 avril 2013 17, 18 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et cadres des affaires financières
- Directeurs et cadres des ressources humaines
- Directeurs et cadres des affaires médicales

INTERVENANT

- Un contrôleur de gestion RH

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Le contrôle de gestion des ressources humaines et ses tableaux de bord (836) **p. 135**…

INCONTOURNABLE

Le contrôle de gestion des ressources humaines et ses tableaux de bord

OBJECTIFS

- **Intégrer la dimension RH dans le contrôle de gestion de l'établissement**
- **Diagnostiquer la performance sociale de l'établissement à l'aide de référentiels**
- **Mettre sous surveillance les coûts et dysfonctionnements sociaux (turn-over, absentéisme…)**
- **Construire les tableaux de bord avec méthode**

PROGRAMME

- Définition du contrôle de gestion RH
- Le système d'information sociale dont il faut disposer
  - le fichier de structure de l'établissement
  - la comptabilité analytique (ENCC et base d'Angers)
  - les référentiels (BDHF, SNATIH…)
- Le diagnostic de la performance sociale
  - disposer d'un « faisceau d'indices » argumenté
  - maîtriser l'analyse (cas pratique)
- Le calcul du point mort d'activité (illustration à l'aide d'un outil développé avec le tableur)
- La méthodologie de construction des tableaux de bord
  - les fondamentaux des tableaux de bord
  - la méthodologie gagnante

les +

- **Un cas pratique de diagnostic de la performance sociale**
- **Des connaissances en comptabilité analytique sont souhaitables**

Réf. : 836

Durée	2 jours
Dates	30, 31 mai 2013 21, 22 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et cadres des affaires financières
- Directeurs et cadres des ressources humaines
- Directeurs et cadres des affaires médicales

INTERVENANT

- Un contrôleur de gestion RH

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Le budget de la masse salariale et son suivi infra-annuel (835) **p. 135**…

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact **Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr**

Passer du bilan social aux tableaux de bord sociaux

OBJECTIFS

- **Maîtriser les méthodes et les outils d'élaboration du bilan social**
- **Appréhender le rôle et l'importance des indicateurs**
- **Savoir élaborer des tableaux de bord sociaux à partir du bilan social**

PROGRAMME

- Les dispositions générales
  - les aspects réglementaires : procédure, calendrier
  - les chapitres obligatoires
  - la méthode d'élaboration : recueil des données, acteurs, organisation
  - les objectifs
- Le contenu du bilan social
  - l'explication détaillée du contenu chapitre par chapitre, rubrique par rubrique et des exemples concrets
  - la présentation d'un modèle de bilan social et d'un rapport de gestion
- L'utilisation du bilan social
  - les indicateurs à suivre
  - les données comparatives aux niveaux national et régional
- La conception du tableau de bord
  - les orientations stratégiques
  - l'articulation entre bilan social et tableaux de bord sociaux
  - le recueil d'informations
  - le traitement des données
  - la présentation et l'exploitation
  - l'évaluation et le suivi
- Les indicateurs clés des tableaux de bord de gestion des ressources humaines

les +

- **Des outils pratiques pour élaborer ses tableaux de bord**

Réf. : 321

Durée	2 jours
Dates	7, 8 février 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANT

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

Réaliser un diagnostic RH

OBJECTIFS

- **Identifier les facteurs de risques éventuels ou de dysfonctionnements avérés : turn-over, absentéisme, organisation du travail…**
- **Disposer d'un état des lieux permettant d'appréhender et/ou d'orienter la faisabilité sociale d'une réorganisation ou d'une restructuration**
- **Repérer les éléments clés d'un diagnostic RH**

PROGRAMME

- La pertinence d'un diagnostic RH dans le contexte hospitalier actuel
- Le lien avec la démarche métier-compétences
- La base du diagnostic : des données quantitatives (système d'information RH) et qualitatives (entretiens)
- Les éléments clés d'un diagnostic RH pour un service, un pôle, un établissement
  - la cartographie des métiers
  - les fiches de poste
  - la pyramide des âges postes/métiers
  - l'équilibre grades/métiers/statuts
  - les indicateurs RH : les entrées, les sorties, le calcul du turn-over, l'absentéisme
- Des exemples de préconisations et de plans d'actions

Réf. : 968

Durée	1 jour
Date	10 juin 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Cadres administratifs ressources humaines
- Cadres administratifs de pôle
- Cadres supérieurs de pôle
- Cadres de santé

INTERVENANT

- Martine Secail Danos, *cellule d'accompagnement des projets structurants du CHU de Toulouse*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact **Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr**

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Gestion du personnel médical

INCONTOURNABLE

Les statuts des personnels médicaux : comment recruter et gérer la carrière des médecins en toute sécurité juridique

OBJECTIFS

- **Connaître le cadre réglementaire général et les règles statutaires essentielles applicables aux médecins hospitaliers**
- **Acquérir les outils pratiques pour mettre en œuvre les règles statutaires**

PROGRAMME

- **La démographie médicale**
- **La formation des personnels médicaux**
  - le déroulement des études de médecine : du numerus clausus à l'ECN
  - le statut des étudiants hospitaliers
  - le statut des internes
  - DFMS/DFMSA : les nouveaux enjeux du recrutement des FFI
- **Le praticien hospitalier**
  - le concours de praticien hospitalier
  - de la publication de poste jusqu'à l'affectation au sein d'un pôle, les grandes étapes du processus de recrutement
  - la gestion de carrière d'un praticien hospitalier : l'avancement, les différentes positions statutaires, l'activité réduite, la cessation progressive d'activité
  - cartographie des liens opérationnels avec le Centre national de gestion
  - l'exercice à temps partiel : quelles particularités ?
- **Les statuts des médecins contractuels**
  - assistant généraliste et assistant spécialiste
  - praticien contractuel
  - praticien attaché
  - le nouveau statut de clinicien hospitalier issu de la loi HPST
- **La situation des médecins étrangers**
  - les conditions d'exercice de la médecine en France et ses conséquences pratiques
  - la procédure d'autorisation d'exercice
  - les statuts de praticien attaché associé et d'assistant associé
- **Les personnels hospitalo-universitaires**
  - les principes communs aux hospitalo-universitaires
  - les professeurs des universités-praticiens hospitaliers (PU-PH)
  - les maîtres de conférence des universités-assistants des hôpitaux (MCU-AH)
  - les chefs de clinique des universités-assistants des hôpitaux (CCU-AH) et les assistants hospitalo-universitaires (AHU)
  - les praticiens hospitalo-universitaires (PHU)
- **Les dispositions transversales : le temps de travail médical et les obligations de service**
  - le temps de travail médical à l'hôpital : réglementation et modalités de décompte
  - permanence des soins, repos quotidien et repos de sécurité
  - le temps de travail additionnel
  - le compte épargne temps

les +

- **Le classeur « Les statuts des médecins à l'hôpital » rédigé par Claudine Bergoignan-Esper et Jean-Yves Copin est offert pour toute inscription**

Réf. : 297

Durée	2 jours
Dates	24, 25 janvier 2013 15, 16 avril 2013 9, 10 décembre 2013
Lille	30, 31 mai 2013
Lyon	13, 14 juin 2013
Montpellier	28, 29 nov. 2013
Tarif adhérents	1 000 €
Tarif non-adhérents	1 100 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des affaires médicales
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Adjoints administratifs affectés dans un service des affaires médicales

INTERVENANTS

- Floriane Rivière, *directrice des affaires médicales, CHU Reims*
- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Le statut des médecins à diplôme étranger à l'hôpital public (298) **p. 137**... La rémunération du médecin hospitalier (299) **p. 138**...

INCONTOURNABLE

Le statut des médecins à diplôme étranger à l'hôpital public

OBJECTIFS

- **Connaître le statut et la place des médecins à diplôme étranger à l'hôpital public**
- **Maîtriser les possibilités d'embauche de ces praticiens**
- **Bénéficier de modèles de convention**

PROGRAMME

- **Les conditions d'exercice de la médecine en France**
  - la condition de diplôme
  - la condition de nationalité
  - la condition d'inscription à l'Ordre
- **Le déroulement des études médicales des étudiants étrangers**
  - les modalités d'obtention du diplôme français de docteur en médecine
  - les modalités d'obtention de diplômes français ne permettant pas l'exercice en France
- **Le recrutement des médecins à diplôme obtenu dans l'Union européenne**
- **Le recrutement des médecins à diplôme obtenu hors Union européenne**
  - le respect des exigences du code de la santé publique et du principe d'interdiction de tout nouveau recrutement
  - les différents statuts de recrutement sans plénitude d'exercice
    - faisant fonction d'internes
    - stagiaires associés
    - assistants associés
    - praticiens attachés associés
  - les particularités de l'exercice hospitalier pour les médecins sans plénitude d'exercice
- **La procédure d'autorisation d'exercice (PAE) : de la PAE V2007 à la PAE V2012**
- **Les procédures administratives lors du recrutement de médecins à diplôme étranger**
  - pour les ressortissants communautaires
  - pour les ressortissants de pays tiers

les +

- **Des outils pratiques et synthétiques pour se repérer dans cette réforme**
- **Des analyses de curriculum vitae de médecins à diplôme étranger**
- **Un zoom sur la nouvelle procédure d'autorisation d'exercice (PAE V2012)**

Réf. : 298

Durée	1 jour
Dates	28 mars 2013 21 novembre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des affaires médicales
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des affaires médicales

INTERVENANT

- Armelle Drexler, *directrice des affaires médicales, CHU de Clermont-Ferrand*

La rémunération du médecin hospitalier

OBJECTIF

- **Acquérir les connaissances techniques nécessaires au calcul et au versement de la paie du personnel médical**

PROGRAMME

- **La rémunération des personnels médicaux**
  - les rémunérations principales des différents statuts
  - les principes et indemnités
    - indemnité de service public exclusif
    - indemnité pour postes prioritaires
    - indemnité pour activité dans plusieurs établissements
    - contrat d'engagement d'exercice pour les assistants des hôpitaux
    - activité d'intérêt général
    - activité libérale
    - indemnité d'activité sectorielle et de liaison
    - part complémentaire variable
    - indemnité chef de pôle
    - avantages en nature
  - les cotisations salariales et charges patronales : études des bases et des taux de toutes les cotisations salariales et des charges patronales (URSSAFF, maladie, retraite, IRCANTEC, CSG, taxe sur les salaires…)
  - études de cas concrets
- **Les dispositions transversales**
  - la gestion du temps médical : modalités de décompte et de calcul du temps de travail
  - la permanence des soins : description des différentes mesures existantes, exemple de tableau de service
- **Le processus de paie**
  - le bulletin de salaire
  - les différentes étapes de la paie : saisie des informations, calcul de la paie, principes du mandatement
  - l'évolution de la masse salariale
  - exemple de tableaux de préparation de l'EPRD
  - le bulletin de salaire
  - les différentes étapes de la paie

Réf. : 299

Durée	2 jours
Dates	11, 12 avril 2013 14, 15 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Adjoints administratifs affectés dans un service des affaires médicales

INTERVENANT

- Jean-Luc Levrouw, *attaché d'administration hospitalière, CH de Bernay*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Les statuts des personnels médicaux : comment recruter et gérer la carrière des médecins en toute sécurité juridique (297) **p. 137**…

INCONTOURNABLE

Temps de travail médical, obligations de service et permanence des soins

OBJECTIFS

- **Connaître les règles en matière de gestion du temps de travail médical**
- **Apprendre à calculer les obligations de service**
- **Identifier tous les enjeux de la permanence des soins**
- **Déterminer un effectif médical cible compte tenu des impératifs découlant de la permanence des soins**

PROGRAMME

- **Le temps de travail médical**
  - comment décompter le temps de travail médical : décompte en demi-journées ou en temps continu ?
  - quelles sont les obligations de service d'un médecin hospitalier ?
  - gérer le temps de travail médical : canevas et tableaux de service, temps de travail additionnel et compte épargne-temps
- **Le temps de travail et la permanence des soins**
  - le temps de travail diurne et la permanence des soins
  - les notions de repos quotidien et de repos de sécurité
  - l'organisation de la permanence des soins : permanence sur place, astreinte opérationnelle et astreinte de sécurité
  - la participation à la permanence des soins des médecins étrangers
  - dans quelles conditions un interne peut-il participer à une permanence des soins de senior ?
  - qu'en est-il de la « forfaitisation » des astreintes ?
- **Les responsabilités en matière de temps de travail et de permanence des soins**
  - le rôle du directeur
  - le rôle du chef de pôle : les apports de la loi HPST
  - le rôle de la CME
  - les aspects jurisprudentiels : jurisprudence administrative et juge des comptes

Réf. : 951

Durée	1 jour
Dates	4 avril 2013 14 novembre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs adjoints
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Adjoints administratifs affectés dans un service des affaires médicales

INTERVENANT

- Floriane Rivière, *directrice des affaires médicales, CHU Reims*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

NOUVEAU

Attirer et conserver les médecins à l'hôpital : mode d'emploi

OBJECTIFS

- **Savoir choisir le statut médical adapté**
- **Apprendre à utiliser le statut de clinicien hospitalier**
- **Connaître toutes les façons de contracter avec des professionnels libéraux**
- **Examiner les relations nouées entre les médecins des différents modes d'exercice au travers d'un GCS**

PROGRAMME

- **Choisir le statut médical adapté**
  - les préalables au niveau de l'établissement et de l'ARS
  - comparatif des différents statuts des personnels médicaux
  - la rédaction des contrats (avec des exemples de rédaction de clauses) de praticien attachés et de praticiens contractuels
  - les outils d'aide à la décision
- **Utiliser le statut de clinicien hospitalier**
  - les nouveaux enjeux pour l'hôpital public : avantages et inconvénients
  - la procédure
  - la rémunération
  - la rédaction du contrat (avec des exemples de rédaction de clauses)
- **Contractualiser avec les professionnels libéraux**
  - les possibilités offertes par le statut d'attaché
  - les nouveaux contrats d'exercice avec les libéraux
  - les contrats d'association au service public
  - rédiger les contrats (avec des exemples de rédaction de clauses)
- **Organiser l'exercice médical au sein d'un GCS ou d'une CHT**
  - les prestations médicales croisées au sein du GCS
  - le GCS employeur
  - le partage de l'activité au sein d'une CHT
- **Utiliser les autres outils managériaux**
  - l'activité libérale des PH temps plein : sécuriser le dispositif et rédiger les contrats
  - la convention de temps partagé : utilisation et rédaction de la convention

les +

- **Le classeur « Les statuts des médecins à l'hôpital » rédigé par Claudine Bergoignan-Esper et Jean-Yves Copin est offert pour toute inscription**

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Les statuts des personnels médicaux : comment recruter et gérer la carrière des médecins en toute sécurité juridique (297) **p. 137**...

Réf. : 710

Durée	2 jours
Dates	17, 18 avril 2013 26, 27 septembre 2013
Tarif adhérents	1 000 €
Tarif non-adhérents	1 100 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs adjoints
- Présidents de CME
- Chefs de pôle

INTERVENANTS

- Claudine Bergoignan-Esper, *professeur à la Faculté de droit de l'Université Paris-Descartes, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*

Gestion du personnel non médical : les incontournables

INCONTOURNABLE

Le statut et la carrière du fonctionnaire hospitalier

OBJECTIFS

- **Identifier le cadre réglementaire général de la fonction publique hospitalière**
- **Connaître les règles statutaires essentielles applicables au fonctionnaire hospitalier**
- **Acquérir les outils nécessaires à la mise en œuvre des règles statutaires**

PROGRAMME

- **Le cadre statutaire de la fonction publique hospitalière**
  - les notions essentielles : corps, grades, emplois
  - le rôle des commissions consultatives
- **Le recrutement dans la fonction publique hospitalière**
  - le concours
  - la nomination
  - le stage
  - la titularisation
  - le recrutement sans concours
- **Les droits, les garanties et les obligations du fonctionnaire hospitalier (à jour de la réforme sur le CET)**
- **La protection sociale du fonctionnaire hospitalier**
  - les congés maladie
  - les accidents de travail
  - les maladies professionnelles
  - les inaptitudes professionnelles
  - le temps partiel thérapeutique
- **Les congés dans la fonction publique hospitalière et l'organisation du temps partiel**
- **La carrière du fonctionnaire hospitalier**
  - les positions statutaires
  - la notation et l'avancement
  - la rémunération
- **Les droits, les garanties et les obligations du fonctionnaire hospitalier**
- **La procédure disciplinaire**
- **La cessation des fonctions du fonctionnaire hospitalier**
  - la démission
  - la radiation et l'abandon de poste
  - le licenciement
  - la retraite
- **Les agents non titulaires : les contractuels à l'hôpital**

Réf. : 304

Durée	3 jours
Dates	6, 7, 8 février 2013 5, 6, 7 juin 2013 7, 8, 9 octobre 2013 9, 10, 11 décembre 2013
Lille	27, 28, 29 mai 2013
Lyon	10, 11, 12 juin 2013
Montpellier	25, 26, 27 nov. 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANTS

- Lydie Brecq-Coutant, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*
- Luce Legendre, *directeur d'hôpital, CH de Mantes-la-Jolie*
- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*
- Clothilde Poppe, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

NOUVEAU

Le rôle du cadre de santé dans la gestion statutaire de son équipe

OBJECTIFS

- **Connaître les grands principes du statut de la fonction publique hospitalière**
- **Identifier les missions du cadre de santé dans la gestion de son équipe**
- **Se familiariser avec la rédaction de rapports circonstanciés**

PROGRAMME

- Les éléments statutaires
  - l'architecture de la fonction publique
  - les grandes notions : corps, grade, emploi
- Le rôle du cadre dans l'évaluation des stagiaires
  - les dispositions réglementaires : éléments essentiels concernant le stage
  - la rédaction des rapports circonstanciés
- Le rôle du cadre dans les congés pour raison de maladie
  - les dispositions réglementaires : congés maladie, CLM, CLD, accidents de services et maladies professionnelles
  - la gestion des inaptitudes
- Le rôle du cadre dans l'évaluation
  - de la notation à l'évaluation
  - vers la rémunération à la performance
- Le rôle du cadre dans les situations de discipline et d'insuffisance professionnelle
  - les dispositions réglementaires
  - l'importance des rapports, la constitution d'un dossier
- Éléments complémentaires
  - le recrutement d'agents contractuels
  - l'abandon de poste, la démission

les +

- **Des modèles de rapports circonstanciés**
- **Des fiches techniques sur les positions**
- **Des schémas explicatifs**

Réf. : 993

Durée	1 jour
Dates	8 avril 2013 12 novembre 2013
Lille	5 décembre 2013
Lyon	16 mai 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres supérieurs de santé
- Cadres de santé

INTERVENANT

- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Réussir ses entretiens de recrutement (955) **p. 133**...

INCONTOURNABLE

Les contractuels à l'hôpital : les nouveaux enjeux après la réforme

A jour de la loi du 12 mars 2012

OBJECTIFS

- **Maîtriser les règles régissant le statut des contractuels à l'hôpital public**
- **Savoir rédiger un contrat de travail**
- **Mettre en œuvre les nouvelles dispositions en matière de CDisation**

PROGRAMME

- Les différentes catégories d'agents contractuels à l'hôpital public
  - le principe : contractuel de droit public
  - l'exception : contractuel de droit privé
- L'option entre le recrutement d'agents contractuels et le recours à l'intérim
- Les dispositions applicables aux contractuels à l'hôpital
  - le décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié
  - les dispositions générales
  - le code du travail
  - l'impact de la loi du 12 mars 2012
- Le recrutement des contractuels de droit public
  - l'exception du CDI
  - la règle du CDD : le point sur les cas de recours
  - la rédaction des contrats et les points de vigilance après la réforme
- Le nouveau cadre légal
  - le mécanisme de la titularisation à l'hôpital
  - le point sur les concours réservés
  - les règles d'intégration
- Le renouvellement des contrats
  - la rédaction des avenants
  - la procédure à suivre en cas de non-renouvellement
- La rémunération des contractuels
- Les droits et obligations du contractuel à l'hôpital
  - la protection sociale
  - les congés et autorisations d'absence
  - le travail à temps partiel
  - les obligations des contractuels
- La titularisation des agents contractuels à l'hôpital depuis la loi du 12 mars 2012
- Le licenciement d'un agent contractuel
- La démission
- La gestion d'un contentieux avec un contractuel à l'hôpital public

les +

- **La rédaction de modèle de contrat de travail et d'avenants**

Réf. : 307

Durée	2 jours
Dates	15, 16 avril 2013 20, 21 juin 2013 3, 4 octobre 2013 2, 3 décembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANT

- Clothilde Poppe, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

INCONTOURNABLE

L'avancement du fonctionnaire hospitalier

OBJECTIFS

- **Perfectionner ses connaissances sur l'avancement du fonctionnaire hospitalier**
- **Savoir établir un tableau d'avancement**
- **Connaître le rôle des commissions administratives paritaires dans l'avancement du fonctionnaire hospitalier**

PROGRAMME

- Propos introductifs
  - la construction historique de la fonction publique hospitalière
  - les principes de la fonction publique de carrière
  - les grandes notions concernant l'avancement
- La bonification lors de la nomination
  - pour service militaire
  - pour activités privées
  - pour services similaires
  - pour la détention de certains diplômes
- L'avancement d'échelon
  - la durée minimale
  - la durée moyenne
  - la durée maximale
  - l'élaboration du tableau d'avancement
- L'avancement de grade
  - l'avancement au choix
  - la sélection par examen professionnel
  - les concours professionnels
  - l'élaboration du tableau d'avancement
  - les quotas et ratios
- Le changement de corps
  - les règles de classement lors de l'accès à un corps de catégorie B
  - les règles de classement lors de l'accès à un corps de catégorie C

les +

- **Une formation essentiellement pratique**

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Le statut et la carrière du fonctionnaire hospitalier (304) **p. 139**... Les commissions paritaires locales et départementales (309) **p. 145**...

Réf. : 308

Durée	3 jours
Dates	28, 29, 30 janvier 2013 17, 18, 19 juin 2013 18, 19, 20 novembre 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANTS

- Sylvie Guesdon, *attachée d'administration hospitalière de la DRH, CH de Mantes-la-Jolie*
- Luce Legendre, *directeur d'hôpital, CH de Mantes-la-Jolie*
- Pierrette Leroy, *attachée d'administration hospitalière, CH de Versailles*

INCONTOURNABLE

Les congés maladie et les accidents de service

OBJECTIFS

- **Maîtriser les particularités juridiques des différents types de congés maladie et d'accidents de services**
- **Sécuriser ses pratiques**

PROGRAMME

- Le régime spécial de sécurité sociale des fonctionnaires hospitaliers
- Les acteurs du processus de protection sociale
  - le médecin traitant, les médecins agréés
  - le comité médical, le comité médical supérieur
  - la commission de réforme, le directeur
  - le rôle du CHSCT
- Les congés liés à la maladie
  - la maladie ordinaire
  - la longue maladie
  - la maladie de longue durée
  - le temps partiel thérapeutique
- Les congés maternité, les congés paternité et l'adoption
- La gestion des accidents de services et maladies professionnelles
  - rappel des principales notions : accident de service, de mission, de trajet ; tableau des maladies professionnelles, notion de rechute…
  - les procédures et les étapes à respecter pour gérer un accident de service
  - les refus de reconnaissance d'imputabilité
- Les droits et obligations de l'agent en maladie et de son employeur
- Le reclassement des agents
- La gestion des inaptitudes professionnelles

Réf. : 310

Durée	3 jours
Dates	18, 19, 20 mars 2013 10, 11, 12 juin 2013 25, 26, 27 novembre 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANTS

- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Clothilde Poppe, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr

INCONTOURNABLE

La paie du personnel non médical

OBJECTIFS

- **Acquérir les connaissances juridiques et comptables nécessaires à l'élaboration et au suivi budgétaire de la paie**
- **Savoir élaborer les tableaux de bord de suivi des dépenses de personnel**

PROGRAMME

- Rappel sur la notion de service fait
- Les composantes de la rémunération
  - la catégorie, le grade, les échelles et les grilles de rémunération, l'échelon, les indices, la valeur du point
  - le traitement de base
  - les compléments de rémunération : primes et indemnités
- Les variations de la rémunération
- Les cotisations et les charges
  - l'assurance maladie
  - la retraite
  - les contributions, les taxes
- Les différentes étapes de la paie
  - la saisie des informations
  - le calcul de la paie
  - le mandatement de la paie

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Le statut et la carrière du fonctionnaire hospitalier (304) **p. 139**...

Réf. : 312

Durée	2 jours
Dates	21,22 mars 2013 13, 14 juin 2013 17, 18 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Adjoints administratifs

INTERVENANT

- Jean-Luc Levrouw, *attaché d'administration hospitalière, CH de Bernay*

INCONTOURNABLE

La retraite du fonctionnaire hospitalier

OBJECTIFS

- **Comprendre les enjeux et les conséquences de la réforme Fillon des retraites**
- **Maîtriser le nouveau cadre juridique des régimes de retraite**
- **Savoir traiter les dossiers de retraite et les CPA et calculer les droits à pension des agents**

PROGRAMME

- La loi portant sur la réforme des retraites du 9 novembre 2010 et ses conséquences dans la fonction publique hospitalière
- Les différents régimes de retraite et la préparation des dossiers
  - l'immatriculation
  - l'affiliation
  - la validation des services
  - le rétablissement des droits auprès du régime général de l'IRCANTEC
  - le rachat des études supérieures
  - le temps partiel cotisé sur du temps plein
  - le droit à pension
  - la cessation progressive d'activité
  - le supplément de pension lié à la perception de l'indemnité de sujétion (aide-soignant)
  - le recul de limite d'âge
  - la prolongation d'activité et le maintien en fonction
  - la pension d'invalidité
  - la pension de réversion
  - le départ anticipé « carrière longue »
  - le départ anticipé « fonctionnaire handicapé »
  - la retraite additionnelle de la fonction publique
  - les règles de cumul
  - le droit à l'information
  - la dématérialisation des échanges
- La constitution d'un dossier de retraite : cas pratiques

Pour les cas pratiques, il est recommandé aux participants de se munir d'une calculette

les +

- **Une formation opérationnelle fondée sur des cas pratiques**

Réf. : 319

Durée	3 jours
Dates	25, 26, 27 mars 2013 27, 28, 29 mai 2013 21, 22, 23 octobre 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANT

- Didier Lacchini, *responsable du secteur cessation d'activité, CHU de Toulouse*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr

Gestion du personnel non médical : perfectionnement

INCONTOURNABLE

La toute dernière actualité du statut de la fonction publique hospitalière

OBJECTIFS

- **Connaître les dernières réformes**
- **Connaître les dernières évolutions jurisprudentielles**
- **Anticiper les réformes à venir**

PROGRAMME

- **Le dialogue social à l'hôpital**
  - les nouvelles règles concernant l'exercice du droit syndical à l'hôpital
  - les nouvelles règles concernant la représentation du CHSCT
  - les experts au CHSCT
  - les nouvelles règles concernant la négociation
  - la rédaction du bilan social
- **La réforme des contractuels : les points essentiels**
- **La dématérialisation du dossier administratif de l'agent : effet d'annonce ou révolution dans la gestion des personnels ?**
- **La rémunération au mérite : ce qui se fait déjà dans la fonction publique d'État, de la notation à l'évaluation des personnels**
- **L'ensemble des dernières évolutions jurisprudentielles portant sur :**
  - les congés
  - la mobilité
  - la discipline
  - les droits et obligations
  - le cumul d'activités
  - les cas des non-titulaires
  - le CHSCT
  - le droit syndical

Réf. : 994

Durée	2 jours
Dates	31 janv., 1er février 2013 27, 28 juin 2013 16, 17 décembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres hospitaliers

INTERVENANTS

- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*
- Clothilde Poppe, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

L'organisation des concours dans la fonction publique hospitalière

OBJECTIFS

- **Maîtriser la réglementation et la jurisprudence applicables aux procédures de concours**
- **Être en mesure de gérer l'intégralité du processus de recrutement par concours**

PROGRAMME

- **Rappel de quelques notions indispensables et présentation des différents types de concours**
- **Les modalités préparatoires**
  - l'autorité chargée du recrutement
  - la vacance d'emploi
  - les règles du concours et les dérogations
  - les conditions générales de recrutement
  - le cas particulier de l'ouverture des concours internes aux ressortissants européens
- **La mise en place d'un concours**
  - la réglementation
  - l'ouverture et l'admission à concourir
- **Le déroulement d'un concours**
  - la composition du jury
  - le rôle et le pouvoir du jury
  - les épreuves du concours et leur appréciation
  - les délibérations du jury
- **La suite du concours**
  - la nomination
  - les litiges relatifs au concours
  - les stages et la titularisation

les +

- **Des cas pratiques**

Réf. : 305

Durée	2 jours
Dates	4, 5 avril 2013 10, 11 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chargés de l'organisation des concours auprès d'une direction des ressources humaines

INTERVENANT

- Pierre-Henri Guillet, *directeur d'hôpital, CHD de la Vendée*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Le statut et la carrière du fonctionnaire hospitalier (304) **p. 139**...

>> Retrouvez page 12 les préparations aux concours organisées par le CNEH en partenariat avec ADH Association des directeurs d'hôpital élèves et anciens élèves ENSP/EHESP — FHF Fédération hospitalière de France

Le dossier du fonctionnaire hospitalier : tenue, contenu, transmission des informations

OBJECTIFS

- **Maîtriser les règles de gestion et de tenue du dossier administratif du fonctionnaire hospitalier**
- **Repérer les responsabilités des professionnels de la DRH**
- **Adopter les bonnes pratiques de confidentialité et de circulation des informations relatives au fonctionnaire hospitalier**

PROGRAMME

- **Le cadre juridique du dossier du fonctionnaire hospitalier**
  - les règles posées par le statut
  - la tenue du dossier : les règles de formalisme
  - le principe de l'intangibilité du dossier ; ses limites
  - la conformité au droit des pratiques de tenue du dossier
  - quelle procédure suivre pour l'ouverture et la constitution du dossier ?
- **Le contenu du dossier : ce qu'on doit y mettre, ce qu'on ne peut pas y mettre**
  - les informations administratives et professionnelles
  - les informations personnelles et touchant à la vie privée
  - la question des « doubles dossiers »
- **Le suivi du dossier de l'agent en cas de mobilité**
- **L'informatisation du dossier**
- **L'accès aux informations concernant l'agent : qui peut consulter ces informations ?**
  - l'agent (cas particulier de la procédure disciplinaire)
  - les professionnels de l'établissement
  - les tiers : membres de CAP, CTE, CHSCT, administrations, Sécurité sociale…
  - les préconisations de la CADA en matière d'accès au dossier de l'agent
- **La confidentialité en DRH : bonnes pratiques et risques juridiques**
  - les fondements juridiques
  - les notions de confidentialité, secret professionnel, devoir de réserve, discrétion, respect de la vie privée,
  - les échanges d'informations nominatives entre la DRH et les autres services de l'établissement
  - la confidentialité au quotidien en DRH : les bons réflexes professionnels
  - la responsabilité des professionnels de la DRH et le non-respect des règles de confidentialité : rappel des principes juridiques
- **L'archivage du dossier du fonctionnaire hospitalier**
  - la conservation, la clôture et l'archivage du dossier
  - le tri, l'élimination et la destruction du dossier : les précautions à prendre

Réf. : 758

Durée	2 jours
Dates	27, 28 mars 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANTS

- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante Centre de droit JuriSanté*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

NOUVEAU

La mobilité dans la fonction publique hospitalière

OBJECTIFS

- **Maîtriser les nouveaux concepts relatifs à la mobilité**
- **Maîtriser les nouvelles règles concernant les positions du fonctionnaire**
- **Connaître les différents outils de la mobilité**

PROGRAMME

- **L'exercice de la mobilité et la construction de parcours professionnels dans les trois fonctions publiques**
  - le droit au départ
  - le détachement, l'intégration, l'intégration directe, la mise à disposition
  - l'ouverture réciproque des fonctions publiques civiles et militaires
  - le cumul d'emploi interfonctions publiques
- **La mobilité interne dans la fonction publique**
  - les positions : disponibilité, mise à disposition, détachement
  - la recherche d'affectation
  - les positions et la coopération
- **Les outils de la mobilité**
  - l'entretien professionnel
  - l'accès aux grades supérieurs et le changement de corps par concours et promotion
  - la mobilité « européenne »
- **Les questions connexes à la mobilité**
  - le cas de recours à l'intérim
  - le cumul d'activités et la création d'entreprise
  - la dématérialisation du dossier du fonctionnaire

Réf. : 897

Durée	1 jour
Dates	23 mai 2013 5 décembre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANT

- Clothilde Poppe, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNABLE

Rédiger les actes relatifs à la carrière du fonctionnaire hospitalier

OBJECTIFS

- **Sécuriser les actes de gestion par une motivation appropriée**
- **Savoir rédiger les décisions de rejet liées à la carrière des fonctionnaires hospitaliers**
- **Repérer les actes de gestion sensibles**
- **Intégrer les dernières jurisprudences**

PROGRAMME

- **Les principes relatifs à la motivation des décisions administratives**
  - la loi du 11 juillet 1979
  - les formes de la motivation
  - l'exonération de l'obligation de motivation
- **Les décisions liées au stage**
  - le refus de nomination en raison des mentions portées au bulletin n°2
  - la prolongation du stage et le licenciement
- **Les décisions portant radiation des cadres**
  - la démission
  - l'abandon de poste
  - la perte de la nationalité française, la déchéance des droits civiques
  - la non-demande de réintégration à l'issue d'une disponibilité
- **Les décisions portant sur l'accès aux documents administratifs**
- **Les décisions liées aux congés et à la maladie**
  - le refus d'imputabilité d'un accident au service
  - le refus de congés
- **Les décisions liées aux positions**
  - la proposition d'intégration
  - le refus de détachement, la réintégration à l'issue du détachement
  - la décision liée à la notion d'intérêt du service
- **Les décisions liées au traitement, aux primes et à l'évaluation**
  - l'application de la prescription quadriennale
  - le refus de prime
  - le rapport concernant la notation et l'évaluation
- **Les décisions liées aux droits et obligations**
  - le refus de formation
  - le refus de protection fonctionnelle
  - la décision portant sanction disciplinaire
- **Les décisions liées aux contractuels**
- **La décision de rejet et d'acceptation des recours gracieux, recours hiérarchiques et demandes indemnitaires**

les +

- **Des cas pratiques et des modèles de décisions**

Réf. : 717

Durée	2 jours
Dates	16, 17 mai 2013 21, 22 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANT

- Lydie Brecq-Coutant, *avocat à la cour, expert auprès du Centre de droit JuriSanté*

Les commissions paritaires locales et départementales

OBJECTIFS

- **Maîtriser la réglementation relative aux commissions administratives paritaires (CAP)**
- **Gérer l'organisation des CAP**

PROGRAMME

- **La distinction des commissions administratives paritaires nationales, départementales et locales**
- **La composition des CAP**
  - la composition
  - la représentation du personnel
  - la représentation des membres de l'administration
- **Les élections aux CAP**
- **Le rôle et les missions des CAP**
  - le rôle des CAP sur les titularisations
  - le rôle des CAP sur les questions individuelles
- **L'organisation et le déroulement des CAP**
  - le quorum
  - le déroulement de la CAP
  - la rédaction du PV
  - la convocation
- **Les relations avec les organisations syndicales**
- **Les cas particuliers**

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES Le statut et la carrière du fonctionnaire hospitalier (304) **p. 139**... L'avancement du fonctionnaire hospitalier (308) **p. 141**...

Réf. : 309

Durée	1 jour
Dates	9 avril 2013 24 octobre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANT

- Luce Legendre, *directeur d'hôpital, CH de Mantes-la-Jolie*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

L'exercice du droit syndical et la représentation du personnel
A jour du décret modifiant l'exercice du droit syndical

OBJECTIFS

- **Connaître les instances de représentation des personnels dans la fonction publique hospitalière**
- **Maîtriser l'exercice du droit syndical à l'hôpital**
- **Gérer la situation administrative des responsables syndicaux**
- **Prévenir les situations à risque et gérer les conflits**

PROGRAMME

- La construction historique du syndicalisme en France et dans la fonction publique
- Le panorama des organisations syndicales
- Les apports de la loi de rénovation du dialogue social et la représentativité des organisations syndicales
- Les nouvelles règles concernant la négociation
- CAP, CTE, CHSCT
  - les règles de fonctionnement
  - la place et le rôle des organisations syndicales
  - point sur l'intervention des experts en CHSCT
- Les conditions matérielles d'exercice du droit syndical
  - les autorisations d'absence
  - les heures mensuelles d'information
  - la nouvelle notion de crédit de temps syndical
  - les locaux, les affichages, les distributions…
- Le droit de grève, l'assignation et le service minimum
- La carrière des représentants syndicaux

Réf. : 315

Durée	2 jours
Dates	13, 14 mai 2013 12, 13 décembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANTS

- Joëlle Paranque, *attachée d'administration hospitalière, CH d'Avignon*
- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*

NOUVEAU

L'action disciplinaire et l'insuffisance professionnelle dans la fonction publique hospitalière

OBJECTIFS

- **Connaître la réglementation relative à la discipline des fonctionnaires hospitaliers**
- **Savoir mettre en œuvre une procédure disciplinaire**
- **Sécuriser ses pratiques professionnelles**
- **Savoir rédiger des décisions de suspension et de sanction**

PROGRAMME

- Le pouvoir disciplinaire
  - l'autorité hiérarchique
  - les juridictions disciplinaires
  - le droit pénal et le droit disciplinaire
- La notion d'insuffisance professionnelle
  - la distinction discipline et insuffisance professionnelle
  - l'appréciation de l'insuffisance professionnelle
  - les illustrations jurisprudentielles
- Le reclassement de l'agent
- La constitution du dossier disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle
- La procédure applicable
  - les droits de la défense
  - l'obligation de communication du dossier
  - la saisine de la CAP/du conseil de discipline
  - le déroulement de la commission ou du conseil
- La décision d'insuffisance professionnelle
  - la motivation de la décision
  - l'exécution de la décision
- La sanction disciplinaire
  - le caractère de la sanction disciplinaire
  - les diverses sanctions
  - l'appréciation de la sanction
  - l'exécution de la sanction
- Les recours
- La suspension des fonctions
- L'effacement de la sanction disciplinaire

Réf. : 318

Durée	2 jours
Dates	21, 22 mars 2013 21, 22 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres
- Personnels du service des ressources humaines

INTERVENANT

- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact **Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr**

Management à l'hôpital

Conduire l'entretien professionnel

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux de l'entretien professionnel**
- **Connaître et mettre en œuvre la méthodologie et les techniques de l'entretien professionnel**

Réf. : 279

Durée 2 jours
Dates 9, 10 avril 2013
Tarif adhérents 855 €
Tarif non-adhérents 960 €

PUBLIC CONCERNÉ
- Tout personnel d'encadrement

INTERVENANT
- Anna-Laura Bianchi, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

PROGRAMME

- **Le cadre réglementaire de la notation, de l'évaluation et de la formation tout au long de la vie**
  - le décret du 29 septembre 2010
  - les exigences de la certification HAS
  - la réforme de la formation tout au long de la vie et ses dispositifs
- **Le sens, les enjeux et les finalités de l'évaluation**
  - les valeurs fondatrices de l'évaluation
  - les enjeux de l'évaluation
  - l'articulation entre l'évaluation, la gestion des ressources humaines et la gestion prévisionnelle des métiers et des compétences
  - l'évaluation, pour une meilleure adéquation entre les besoins et les ressources de l'organisation
  - les objets de l'évaluation : évaluation des missions et activités, des compétences, du potentiel, de la performance, de la motivation
- **Les outils et références de l'évaluation : support de l'entretien, guide de l'entretien, fiche de poste, fiche métier, référentiel de compétences**
- **Les objectifs de progrès et de projet**
  - les objectifs quantitatifs et qualitatifs
  - les objectifs individuels et collectifs
  - comment définir et négocier des objectifs ?
  - les caractéristiques d'un bon objectif
- **La préparation de l'entretien**
  - la programmation des entretiens
  - le rôle de l'évaluateur et de l'évalué
  - la préparation de l'évaluateur et de l'évalué
- **La conduite de l'entretien et ses différentes étapes**
  - la phase d'accueil et l'instauration d'un climat de confiance
  - le rappel des objectifs de l'entretien
  - le bilan de l'année écoulée
  - l'analyse des causes sur les réussites et difficultés rencontrées
  - la fixation des objectifs avec les critères, les indicateurs et les moyens associés
  - l'identification des besoins en formation
  - la synthèse de l'entretien
  - le suivi de l'entretien
- **La communication en situation d'entretien**
  - les attitudes facilitant la communication
  - les attitudes bloquant la communication

les +
- **Des méthodes concrètes et des jeux de rôles**

INCONTOURNABLE

La négociation comme outil de management

OBJECTIFS

- **Repérer les situations susceptibles de conduire à une négociation**
- **Identifier les conditions de réussite et facteurs de blocage d'une négociation**
- **S'entraîner à la négociation, sur la base de situations proposées par les participants**

Réf. : 967

Durée 1 jour
Dates 25 mars 2013
27 novembre 2013
Tarif adhérents 430 €
Tarif non-adhérents 480 €

PUBLIC CONCERNÉ
- Tout public

INTERVENANT
- France Pallut, *consultante en management, expert CNEH*

PROGRAMME

- **La négociation : définitions**
- **Les conditions pour entrer en négociation**
  - un objet commun aux différentes parties
  - une réelle volonté d'entamer et de faire aboutir la négociation
  - la reconnaissance et la légitimité des acteurs
  - des compétences spécifiques…
- **Les situations de négociation**
  - en fonction des acteurs
  - en fonction des enjeux
  - en fonction de l'objet
- **Les approches de la négociation (logiques et résultats)**
  - la négociation distributive/compétitive
  - la négociation intégrative/coopérative
  - la négociation gagnant/perdant, perdant/perdant, gagnant/gagnant
- **La négociation : un processus en deux étapes**
  - la préparation, étape essentielle et déterminante
  - le déroulement et la conclusion
- **Les cinq phases de la négociation**
  - l'initialisation du contact
  - l'exploration, l'information
  - le développement des mécanismes d'influence
  - le rapprochement, l'ajustement
  - conclure une négociation

les +
- **Une formation participative, fondée sur des jeux de rôles et des mises en situation**

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Cadre de santé : réussir sa prise de poste
Du diagnostic au management de son unité

Réf. : 954

Durée 2 jours
Dates 8, 9 avril 2013
30 sept., 1er octobre 2013
Tarif adhérents 855 €
Tarif non-adhérents 960 €

PUBLIC CONCERNÉ
- Cadres de santé

INTERVENANT
- Myriam Héron, *cadre de santé, expert CNEH*

OBJECTIFS
- **Réaliser le diagnostic du fonctionnement de son unité et se préparer le cas échéant, à ses nouvelles fonctions et responsabilités**
- **Concevoir un plan d'actions**
- **Maîtriser les étapes essentielles du processus de prise de poste**

PROGRAMME
- **La prise de poste, un moment délicat pour le cadre**
  - les priorités à gérer dès la prise de poste
- **Les étapes clés du processus de prise de poste**
- **Réaliser le diagnostic de son unité sur la base d'une grille de questionnements proposés par le formateur**
  - l'organigramme de l'unité ou du service
  - l'environnement du service et ses spécificités
  - la sociologie du groupe, du collectif de travail
  - les missions du service
  - les clients internes et externes
  - les projets en cours
  - les ressources internes et externes
  - les rôles et responsabilités des différents acteurs
  - l'organisation du travail
  - les outils de suivi et de pilotage
- **Concevoir un plan d'actions sur la base d'un outil présenté par le formateur**
  - l'analyse du diagnostic, constat de départ
  - l'identification des causes
  - la fixation des objectifs avec les critères et indicateurs de résultats
  - la détermination des moyens à mettre en œuvre pour garantir l'atteinte des objectifs
  - la stabilisation du plan d'actions avec la nomination des responsabilités, la planification des actions, les modalités de suivi, de régulation, d'évaluation…
- **L'adaptation de son style de management à ses collaborateurs**
  - en fonction de leur implication, de leur motivation et de leurs compétences
  - sur la base d'un autodiagnostic de ses pratiques managériales

les +
- **Une formation pratique, organisée autour d'outils et de méthodes structurants**

INCONTOURNABLE

Manager une équipe

Réf. : 953

Durée 2 jours
Dates 21, 22 mars 2013
6, 7 juin 2013
10, 11 octobre 2013
Marseille 28, 29 nov. 2013
Tarif adhérents 855 €
Tarif non-adhérents 960 €

PUBLIC CONCERNÉ
- Cadres soignants
- Cadres techniques
- Cadres administratifs
- Personnels d'encadrement d'une équipe (hors médecins)

INTERVENANT
- Jean-Luc Pitaval, *cadre supérieur de pôle, Hospices civils de Lyon*

OBJECTIFS
- **Se positionner comme manager au sein de son équipe**
- **Optimiser le fonctionnement de son équipe**
- **Motiver ses collaborateurs et développer leur potentiel**
- **Acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe**

PROGRAMME
- **Les missions du manager : animer, organiser, déléguer, décider, évaluer, communiquer, motiver, réguler, innover, prévenir et gérer les situations délicates**
- **La connaissance de son style de management et l'adaptation à ses collaborateurs**
  - l'autodiagnostic de son style managérial
- **Les fondements de la performance individuelle et collective**
  - la performance collective : plus que la somme des performances individuelles
  - les critères de la performance : motivation, compétences, organisation, management
  - quelques théories de la motivation pour remobiliser ses collaborateurs
  - les différents leviers de la performance : économique, process, client, usager…
- **La répartition et l'organisation du travail des collaborateurs en fonction de leurs compétences et de leurs intérêts personnels**
  - les principes fondamentaux du fonctionnement d'une équipe
  - un outil d'organisation et de répartition des missions et des activités de son équipe
  - la délégation, un moyen au service de la performance de ses collaborateurs et du développement de leurs compétences
- **La communication comme outil de management**
  - les différents entretiens du manager : entretien de félicitations, d'explicitation, de régulation, de recadrage
  - la réunion, un moment privilégié pour échanger avec ses collaborateurs et faire émerger un consensus sur un projet ou une situation commune et partagée
- **La régulation et la résolution des situations délicates au quotidien**
  - un outil d'analyse et de résolution de problème pour trouver des solutions susceptibles de satisfaire le plus grand nombre

les +
- **Des outils et des notions à appliquer dès le lendemain de la formation**

NOUVEAU

Manager une équipe médicale et paramédicale

OBJECTIFS

- **Se positionner comme manager au sein de son équipe**
- **Optimiser le fonctionnement de son équipe**
- **Motiver ses collaborateurs et développer leur potentiel**
- **Acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe**

PROGRAMME

- **Le médecin manager : inventaire des missions**
  - l'animation d'équipe : motiver, communiquer et évaluer
  - l'organisation et la prise de décision
  - la régulation des activités
  - le médecin porteur d'innovation
  - la prévention et la gestion des situations délicates
- **La définition de son style de management et l'adaptation à ses collaborateurs**
  - la réalisation d'un autodiagnostic
- **Les fondements de la performance individuelle et collective**
  - la performance collective : plus que la somme des performances individuelles
  - les critères de la performance : motivation, compétences, organisation, management
  - la motivation pour mobiliser ses collaborateurs
  - les différents types de performance : économique, process, client/usager…
- **La valorisation des compétences et des intérêts personnels de ses collaborateurs**
  - les principes fondamentaux du fonctionnement d'une équipe
  - un outil d'organisation et de répartition des missions et des activités de son équipe
  - la valorisation du travail en équipe : un moyen au service de la performance de ses collaborateurs et du développement de leurs compétences
- **Les techniques de communication**
  - les différents entretiens du manager : entretien de félicitations, d'explicitation, de régulation, de recadrage…
  - la réunion, un moment privilégié pour échanger avec ses collaborateurs et faire émerger un consensus sur un projet ou une situation commune et partagée
- **La régulation et la résolution au quotidien**
  - la présentation d'un outil d'analyse et de résolution de problème

les +

- **Des outils et des notions à appliquer dès le lendemain de la formation**

Réf. : 1064

Durée	2 jours
Dates	8, 9 avril 2013 25, 26 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Médecins
- Pharmaciens encadrants

INTERVENANT

- Un médecin

INCONTOURNABLE

Manager un service technique

OBJECTIFS

- **Comprendre les spécificités du management des services techniques**
- **Savoir piloter et gérer son service au quotidien**
- **Développer ses aptitudes de manager**

PROGRAMME

- **Appréhender la fonction de chef de service et la fonction de cadre**
  - les aspects réglementaires
  - les responsabilités
  - les missions
- **Appréhender les projets stratégiques des établissements et leurs déclinaisons au niveau des services techniques**
- **les attentes des directions vis-à-vis des responsables des services techniques**
- **Manager un service technique**
  - la gestion de projet
  - la gestion des opérations
  - la gestion des activités
  - la gestion des ressources humaines
  - l'organisation du service
- **Optimiser l'organisation du service**
  - les spécificités de l'organisation du travail dans un service technique
  - l'organisation des gardes et des astreintes techniques
- **Améliorer ses aptitudes managériales**
  - les fonctions du manager
  - les outils du manager d'équipe
  - le management par la qualité

les +

- **Des mises en situation pratiques pour une pédagogie concrète**

Réf. : 326

Durée	2 jours
Dates	18, 19 mars 2013 24, 25 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Ingénieurs de travaux
- Responsables des services techniques
- Ingénieurs des services techniques
- Adjoints techniques hospitaliers
- Contremaîtres

INTERVENANT

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

NOUVEAU

Coordinatrice des secrétariats médicaux

OBJECTIFS

- **Comprendre les spécificités du management des secrétariats médicaux**
- **Savoir encadrer l'équipe des secrétaires médicales**
- **Savoir organiser, coordonner, gérer le travail des secrétariats médicaux**

PROGRAMME

- **La fonction de coordinatrice des secrétaires médicales nouvellement nommées assistantes médico-administratives**
  - le rôle et les responsabilités
  - les missions et activités
  - le positionnement institutionnel
- **Les projets stratégiques des établissements et leurs déclinaisons au niveau des secrétariats médicaux**
  - les attentes des directions vis-à-vis des coordinatrices des secrétaires médicales
  - les évolutions de l'environnement économique, technique et réglementaire et les impacts sur le métier d'assistante médico-administrative
  - l'organisation générale des secrétariats médicaux
  - la coordination des tâches
  - l'organisation de la relation avec les usagers
  - l'organisation et la gestion de l'information
- **Le management d'une équipe de secrétaires médicales**
  - l'évaluation du travail
  - la formation et le développement des compétences
  - l'élaboration et la gestion des plannings
  - l'analyse et l'optimisation des processus
  - la conduite du changement
- **L'amélioration de ses aptitudes managériales**
  - les fonctions du manager
  - les outils du manager d'équipe
  - le management par la qualité
  - le management des personnes et des équipes
- **Des mises en situation pratiques**

les +

- **Une pédagogie concrète**
- **Cette formation intègre les textes relatifs à l'assistante médico-administrative**
- **L'élaboration d'une fiche de poste à partir de la fiche métier du répertoire national de la FPH**

Réf. : 1063

Durée	2 jours
Dates	10, 11 juin 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables, référentes, coordinatrices, encadrants des secrétariats médicaux

INTERVENANTS

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*
- Martine Guéritée, *coordinatrice des secrétaires médicales et des archives médicales, les Hôpitaux de Chartres*

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Praxis - De la secrétaire médicale à l'assistante médico-administrative (909) **p. 123**...

Manager un projet
Formation-action

OBJECTIFS

- **Maîtriser la démarche, la méthode et les outils de conduite et d'évaluation des projets**
- **Planifier et maîtriser les étapes du déploiement**
- **Conduire le changement et structurer le rôle des différents acteurs**
- **Organiser une communication efficace autour du projet**

PROGRAMME

- **La définition et les caractéristiques des projets en milieu sanitaire**
- **La réussite d'un projet se joue en amont**
  - la détermination de la faisabilité du projet, la fixation d'objectifs réalisables
  - les facteurs de réussite et d'échec des projets
  - la situation du projet dans la stratégie institutionnelle
  - l'intégration d'une démarche qualité dans le déroulement du projet
- **Les étapes clés de la démarche méthodologique de la conduite de projet**
  - les phases du projet : préparer/planifier/réaliser/évaluer
  - l'identification des acteurs et de leurs rôles, les enjeux, la réalisation d'une note de cadrage
- **La planification de l'action**
  - l'élaboration de l'organigramme technique et du planning de réalisation
  - les points de contrôle, la conception d'un tableau de bord
  - la conduite d'une réunion sur l'avancée du projet, les supports de communication
- **La clôture du projet**
  - la mise en place d'un comité de suivi
  - l'évaluation, les retours d'expériences ou bénéfices des projets à venir
- **La communication et la conduite du changement, clés de la réussite des projets**
  - la conception d'un plan de communication et d'un dispositif d'accompagnement au changement
  - la mobilisation des acteurs et la facilitation de la coopération
- **La construction d'équipes efficaces : une alchimie collective**
- **La présentation des projets des participants à l'ensemble du groupe**

les +

- **Chaque participant travaille sur un projet concret qui sert de « fil rouge » tout au long de la formation**
- **L'intersession permet de mettre à profit l'assimilation des concepts, méthodes et outils présentés**

Réf. : 291

Durée	3 jours
Dates	14, 15 octobre 2013 et 21 novembre 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de pôle
- Personnels d'encadrement
- Chefs de projet

INTERVENANTS

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*
- France Pallut, *consultante en management, expert CNEH*

Communication à l'hôpital

INCONTOURNABLE

L'accueil physique et téléphonique des usagers

OBJECTIFS

- **Connaître les bonnes pratiques en matière d'accueil et de communication**
- **Savoir gérer une situation d'accueil physique et téléphonique**
- **Prendre conscience des attitudes facilitant une bonne communication**

PROGRAMME

- **Éthique et valeur de l'accueil en établissement**
- **Le positionnement de l'hôpital**
  - les valeurs du service public : adaptation au patient, accueil adapté, éthique de l'accueil
  - les droits du patient impactant l'accueil, les responsabilités dans l'accueil
- **Les exigences de la certification V3 2010 critères 1 et 16**
  - les valeurs, missions et stratégies de l'établissement
  - le dispositif d'accueil du patient
- **L'approche « client/fournisseur » : identification des « clients » de l'hôpital, travail sur les attentes croisées**
- **L'accueil, vecteur de l'image de marque d'une institution**
- **La dimension relationnelle de l'accueil**
- **L'accueil téléphonique : les règles, identifier efficacement le correspondant et l'objet de son appel, le recueil et la transmission d'information, les éléments déterminants, l'écoute et les techniques de reformulation, l'importance du langage**
- **Les attitudes de l'accueil physique**
  - la prise de contact
  - les attitudes facilitantes : la reconnaissance de l'autre comme personne, la connaissance de ses besoins (être informé, sécurisé…), la disponibilité, l'écoute et la reformulation, la réponse adaptée
  - le questionnement
  - la démarche d'accompagnement
  - la gestion du temps
- **Les mécanismes de la communication**
  - le processus de communication, la communication non verbale, la place de l'aspect relationnel par rapport à l'aspect technique, expliquer, faire passer une information
  - le recueil d'informations
  - l'adaptation à son interlocuteur
  - la synchronisation du verbal et du non verbale
- **La gestion des situations difficiles : la réponse et la manière de répondre face à des objections, une réclamation, un interlocuteur en colère, un interlocuteur inquiet, un interlocuteur qui présente des difficultés d'expression, une personne en détresse**
- **Les situations de « crise »**
- **La gestion des comportements agressifs**
  - les facteurs déclenchants : l'environnement, le cadre, l'attente, le silence, le manque d'information, l'inquiétude, l'exigence de l'interlocuteur, la relation des personnels à l'institution hospitalière
  - les attitudes à adopter

les +

- **Une coanimation juriste/consultante en ressources humaines**
- **Des exercices pratiques et des mises en situation professionnelles**

Réf. : 848

Durée	2 jours
Dates	24, 25 janvier 2013 3, 4 juin 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public

INTERVENANTS

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

Améliorer sa relation clientèle : le dispositif d'écoute des usagers

OBJECTIFS

- **Appréhender la relation avec les usagers**
- **Savoir mettre en place un dispositif d'écoute des usagers**

PROGRAMME

- **L'évolution de la place de l'usager en milieu hospitalier**
  - rappel du contexte juridique
  - que recouvre le champ de la patientèle ?
  - le dispositif d'information
  - la « juste information » délivrée au patient
  - comment organiser un dispositif d'écoute des usagers ?
  - le dispositif de gestion des plaintes et réclamations : instances, procédures, circuits, recueil de données, classification des plaintes, exploitation des résultats et mise à disposition auprès des équipes
- **L'implication des associations dans le dispositif d'écoute des usagers**
  - comment intégrer les représentants des usagers et les associations dans le dispositif d'écoute client ?
  - plaintes et satisfaction : de quoi parlent les clients lorsqu'ils décident de s'exprimer ?
  - les outils et enquêtes d'évaluation de la satisfaction des usagers
  - la réactivité et le dialogue pour désamorcer les conflits : le rôle des responsables de clientèle et des médiateurs
  - la maison des associations : exigences et modalités de fonctionnement
  - le plan de communication en appui du dispositif d'écoute des usagers
- **Exemples pratiques**
  - les études d'image réalisées auprès du grand public, suite à un incident médical
  - les exemples d'enquêtes et audits ciblés
  - l'intégration de la démarche d'amélioration dans les contrats de pôle (suivi et indicateurs)
  - la mise en place d'un projet de numéro Vert à l'attention des usagers

Réf. : 964

Durée	1 jour
Date	11 octobre 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs de la communication
- Responsables de communication
- Responsables des relations avec les usagers

INTERVENANT

- Marie-Claude Sudre, *ancienne directrice de la communication, CHU de Toulouse*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Construire et mettre en œuvre la communication externe

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux émergents de la communication externe**
- **Apprendre à définir une politique de communication externe**
- **Connaître les principaux outils de communication**
- **Connaître le fonctionnement des médias**

PROGRAMME

- **L'hôpital, ses valeurs, ses clients, son environnement**
  - l'historique de la communication à l'hôpital, ses paradoxes et l'intérêt à communiquer
  - les enjeux de la fonction communication au sein du management hospitalier
  - les enjeux émergents de la communication : droit à l'information du patient, qualité, sécurité/risques, certification, réseaux, concurrence
- **L'élaboration d'une politique de communication**
  - l'organisation et le management de la communication en fonction du contexte de l'établissement
  - l'analyse de l'environnement pour élaborer un plan de communication intégré à la stratégie de l'établissement
  - les différents champs de la communication
  - la mise en place des outils de communication
  - l'évaluation des actions de communication : enquêtes auprès des publics cibles, analyse des retombées, press-book, climat social…
- **Cas pratiques : quels outils de communication mettre en place en fonction de situations spécifiques ?**
- **La presse dans la galaxie de la communication**
  - les journalistes et leurs attentes
  - les différents types de médias et leur fonctionnement
  - les relations entre l'hôpital et les médias : cadre juridique, déontologique et éthique
  - l'organisation des relations presse : procédures, bonnes pratiques
  - l'analyse des demandes des journalistes pour apporter des réponses adaptées
  - les outils : communiqué, dossier de presse, conférence de presse
  - le droit à l'image

Réf. : 755

Durée	2 jours
Dates	30, 31 mai 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs des ressources humaines
- Directeurs de la communication
- Responsables de la communication

INTERVENANT

- Marie-Claude Sudre, *ancienne directrice de la communication, CHU de Toulouse*

NOUVEAU

La communication interne au service de la stratégie RH

OBJECTIFS

- **Comprendre les enjeux de la communication interne**
- **Mettre en place une communication interne efficace**

PROGRAMME

- **La communication : une nécessité dans un environnement mouvant**
  - l'explication des réformes pour conduire le changement
  - la communication comme vecteur d'adhésion aux projets de l'établissement
- **L'élaboration du plan de communication interne**
  - la définition des cibles et le recueil des attentes
  - l'identification des circuits
  - les outils existants et à créer
  - le classement des messages et des thématiques (organisation, management et communication)
  - le choix des supports
- **Le développement des outils**
  - la communication écrite
  - la communication orale
  - le développement d'une culture de la communication interne par des outils collaboratifs
- **Quelques actions de communication**
  - le développement du sentiment et de la fierté d'appartenance
  - l'implication et l'adhésion de l'équipe d'encadrement, premier relais de la communication
  - le développement de la mobilité interne
  - la communication sur une politique de formation
  - communiquer pour mieux recruter
- **Exemples pratiques**

Réf. : 807

Durée	1 jour
Date	20 mars 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs d'établissement
- Directeurs des ressources humaines
- Responsables des ressources humaines
- Directeurs de la communication
- Responsables de la communication

INTERVENANT

- Marie-Claude Sudre, *ancienne directrice de la communication, CHU de Toulouse*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact **Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr**

Efficacité personnelle

Conduire une réunion

OBJECTIFS

- **Savoir organiser efficacement une réunion dans ses différentes étapes, de la préparation à l'après-réunion**
- **Optimiser sa conduite de réunion : repérer les facteurs de réussite et d'échec**
- **Améliorer sa communication pour convaincre et susciter l'adhésion**
- **Assurer le suivi d'une réunion**

PROGRAMME

- **L'identification des difficultés rencontrées dans l'animation de réunion**
- **La préparation et l'organisation efficace d'une réunion**
  - les intérêts, objectifs et résultats attendus
  - les différents types de réunion : information, communication, prise de décision
  - la préparation de la réunion : participants, communication, organisation matérielle, ordre du jour, acteurs (animateur, secrétaire…)
- **Mener une réunion : animer, motiver, décider**
  - la durée de la réunion et ses différents temps
  - les différents rôles et les règles
  - l'animation de la réunion : attitudes de l'animateur, différents profils du groupe
  - les leviers de motivation
  - les techniques de communication
  - la résolution des problèmes, la prise de décision et la définition d'un plan d'actions
  - la gestion des situations difficiles
  - la conclusion de la réunion
- **La garantie de succès d'une réunion : assurer le suivi et la continuité**
  - l'évaluation de la réunion
  - le suivi du plan d'actions
  - l'information et la communication des résultats

les +

- **Des outils pratiques pour réussir sa réunion dès demain**
- **Des échanges et des exercices pratiques**
- **Des mises en situation et jeux de rôles**

Réf. : 290

Durée	1 jour
Date	14 juin 2013
Tarif adhérents	430 €
Tarif non-adhérents	480 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne susceptible d'organiser et animer une réunion

INTERVENANT

- Anna-Laura Bianchi, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

Optimiser sa gestion du temps

OBJECTIFS

- **Prendre conscience de sa relation au temps**
- **Identifier ses priorités pour mieux gérer son temps**
- **Acquérir des méthodes d'organisation du travail**

PROGRAMME

- **La dimension personnelle du temps : le temps et la relation à soi**
- **La dimension interpersonnelle du temps : le temps et la relation aux autres**
  - le temps comme culture
  - la grille de structuration du temps avec les autres
  - le temps de la communication
  - savoir dire non
- **La dimension organisationnelle du temps**
  - l'autopointage des activités
  - l'analyse des activités
  - la définition du poste de travail et la fiche de poste
  - le repérage et la sélection des tâches prioritaires
  - la connaissance des principes de base de la gestion du temps
  - l'identification des services chronophages
  - l'analyse des pertes de temps et leur gestion
- **Les méthodes et les outils d'organisation**
  - le repérage de son style d'organisation
  - l'optimisation du classement et du tri

les +

- **Un autodiagnostic et des exercices pratiques**

Réf. : 342

Durée	2 jours
Dates	27, 28 mai 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public

INTERVENANT

- Séverine Herte, *consultante en ressources humaines et management au CNEH*

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Améliorer sa communication au quotidien

OBJECTIFS

- **Comprendre les ressorts d'une communication efficace**
- **Oser dire et gagner en confiance**
- **Savoir exprimer ses idées, trouver l'attitude et les mots justes**
- **Développer ses qualités d'écoute**

PROGRAMME

- Comprendre les principes de base de la communication
- Les difficultés de communication au niveau professionnel
- L'analyse des obstacles de la communication : bruit, perte d'information, interprétation, stress, trac
- La communication efficace
  - la définition d'un objectif
  - l'organisation de ses idées, la sélection de ses arguments
  - l'adaptation à différents interlocuteurs
  - savoir créer le contact
  - rendre ses interventions vivantes
- L'aptitude à écouter et à se faire écouter
- La pratique de l'écoute créative en entretien
- L'expression dans un groupe
  - le fonctionnement et les besoins du groupe
  - les caractéristiques de la communication dans un groupe
- Des exercices de dynamique de groupe
- L'analyse transactionnelle
- La présentation d'une intervention orale choisie au préalable (exposé, bilan, information…)

les +

- **Une formation interactive animée par un comédien**
- **Des entraînements et conseils personnalisés**
- **Exercices sur la respiration, la voix**

FORMATION COMPLÉMENTAIRE Gérer son stress (346) **p. 157**…

Réf. : 344

Durée	3 jours
Dates	8, 9, 10 avril 2013 21, 22, 23 oct. 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public

INTERVENANT

- Dominique Pena, *comédien formateur en milieu hospitalier*

Concevoir et rédiger des écrits professionnels de qualité

OBJECTIF

- **Améliorer la qualité et l'efficacité de la prise de notes, des comptes-rendus et des procès-verbaux de réunions et de la correspondance administrative de manière à contribuer à la bonne circulation de l'information**

PROGRAMME

- Apports théoriques
  - les outils de base de l'expression écrite
  - la situation de communication et son contexte
  - le choix du type d'écrit le plus approprié
  - la synthèse des idées en un plan révélateur du contenu
  - le style professionnel et le style administratif
  - la présentation du document écrit
  - l'évaluation de la pertinence de ses propres écrits
- Apports méthodologiques
- La prise de notes
  - l'écoute active et l'impartialité
  - le passage de l'oral à l'écrit
  - la mise en page des notes
  - l'analyse des informations et leur hiérarchie
  - la synthèse des informations : mots clés, abréviations, reformulation
- Le compte-rendu et le procès-verbal
  - les caractéristiques du compte-rendu
  - les différents plans pour informer
  - les caractéristiques du procès-verbal
  - le compte-rendu et le procès-verbal : étude comparative
- La correspondance administrative
  - le plan type
  - les caractères communs à la présentation des lettres
  - la lettre en forme administrative
  - la lettre en forme privée

Important : les stagiaires sont invités à se munir d'écrits professionnels qui seront retravaillés en groupe de travail

les +

- **De nombreuses applications pratiques**

Réf. : 343

Durée	3 jours
Dates	15, 16, 17 octobre 2013
Tarif adhérents	1 300 €
Tarif non-adhérents	1 450 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public

INTERVENANT

- Marie-Line Potrel, *consultante et formatrice en secteur hospitalier*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact **Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr**

Conditions de travail

Le CHSCT à l'hôpital

OBJECTIFS

- **Connaître les missions et le fonctionnement du CHSCT à l'hôpital**
- **Maîtriser la notion de danger grave et imminent**
- **Connaître les dernières jurisprudences**

PROGRAMME

- **Les missions du CHSCT**
  - les prescriptions réglementaires
  - les méthodes et techniques de travail, le choix des équipements…
  - les projets d'aménagement, de construction…
  - l'adaptation des postes de travail
  - l'analyse des accidents de service…
- **Le fonctionnement du CHSCT**
  - la composition
  - les avis
  - le règlement intérieur
- **Les conditions d'intervention du CHSCT**
  - le droit d'accès aux locaux et lieux de travail
  - le droit de procéder à des enquêtes
  - la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent
- **Le droit de retrait/La notion de danger grave et imminent**
- **Le recours au service d'un expert**
  - la législation
  - la jurisprudence
- **le CHSCT *versus* le CTE**

Réf. : 415

Durée	2 jours
Dates	20, 21 juin 2013 17, 18 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs des ressources humaines
- Attachés d'administration hospitalière
- Adjoints des cadres hospitaliers

INTERVENANTS

- Jean-Yves Copin, *juriste, consultant au centre de droit JuriSanté*
- Brigitte de Lard-Huchet, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*
- Isabelle Génot-Pok, *juriste, consultante au Centre de droit JuriSanté*

INCONTOURNATBLE

Prévenir et gérer les risques psychosociaux à l'hôpital

OBJECTIFS

- **Connaître le cadre législatif des risques psychosociaux, les acteurs concernés et le rôle des cadres**
- **Détecter les signes de souffrance au travail au sein de son équipe**
- **Prévenir les situations à risque**
- **Identifier et contrôler les facteurs du stress**
- **Savoir gérer les situations d'urgence**

PROGRAMME

- **Le cadre des risques psychosociaux**
  - les risques psychosociaux, sujet d'actualité, de quoi parle-t-on ?
  - les préventeurs internes (DRH, responsable sécurité, CHSCT, etc.) et externes (médecin de ville, etc.)
  - le rôle du manager dans l'analyse, la prévention des risques et le suivi des actions
  - les leviers d'action à disposition en interne
- **Le diagnostic et les indicateurs**
  - les facteurs de risques au sein de son équipe
  - l'utilisation des indicateurs de souffrance au travail : absentéisme, turn-over, stress, violences, etc.
  - la typologie des métiers et des collaborateurs les plus exposés
  - le repérage des situations à risque
- **La prévention et l'accompagnement**
  - l'accompagnement et l'implication des collaborateurs au sein du service
  - la sensibilisation des collaborateurs aux risques psychosociaux et à leurs impacts
  - la prévention des situations à risque
  - le « mal-être » au travail : lutter contre le sentiment d'exclusion, les facteurs de cohésion
  - le harcèlement moral : reconnaître et résoudre un cas de harcèlement
  - la gestion des conflits relationnels au sein de son équipe
- **Identifier, repérer et gérer le stress**
  - le mécanisme du stress
  - les différentes phases du stress
  - l'identification des effets et signaux du stress
  - le contrôle des facteurs de stress
  - la prévention du stress au sein de son équipe
  - la gestion des situations d'urgence
  - la médiation dans et hors de l'équipe

les +

- **Des témoignages de mise en œuvre de démarches de prévention des risques psychosociaux dans le secteur hospitalier**

Réf. : 961

En intra sur demande
Contact : Florence Desrayaud
Tél. : 01 41 17 15 46

PUBLIC CONCERNÉ

- Personnels d'encadrement

INTERVENANT

- Un docteur en psychologie clinique - psychanaliste
- Une directrice des soins

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

NOUVEAU

Prévenir et gérer les conflits

Réf. : 1031

Durée	2 jours
Dates	3, 4 avril 2013 18, 19 novembre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres de santé
- Professionnels de santé en charge de l'animation et du management d'une équipe

INTERVENANT

- Un psychologue du travail

OBJECTIFS

- **Connaître les origines du conflit et les éléments déclencheurs**
- **Distinguer les différents types de conflits**
- **Gérer efficacement les conflits interpersonnels en utilisant les techniques de communication appropriées à la situation et aux interlocuteurs**
- **Maîtriser des outils d'aide à l'analyse et à la résolution des conflits**
- **Prévenir les conflits**

PROGRAMME

- **Le conflit : ses origines et éléments déclencheurs**
  - la définition et les origines du conflit
  - le conflit : un phénomène en forte croissance au sein des organisations hospitalières
  - les situations génératrices de conflit et d'agressivité au sein d'une équipe, dans l'institution, avec les patients, le usagers…
  - les stades d'évolution du conflit : phase de désaccord, de dissension, de crise, de conflit ouvert…
  - les impacts négatifs et positifs d'un conflit
- **La typologie des sources de conflit**
  - les facteurs intergénérationnels et socio-culturels
  - les facteurs liés au management et à l'organisation
  - les facteurs psychologiques et émotionnels dont le harcèlement…
- **Les conflits interpersonnels et intergroupes**
  - les différences entre la situation interpersonnelle et de groupe dans l'approche de la gestion du conflit
  - définition et principe de fonctionnement d'un groupe
  - le conflit individu-groupe : le phénomène de bouc-émissaire
- **L'analyse et la maîtrise de son propre rapport au conflit**
  - les différentes attitudes par rapport au conflit : fuite, agression, médiation, complaisance
  - son propre rapport au conflit et son évolution au cours du temps
- **La compréhension du conflit pour mieux le résoudre**
  - la présentation d'une méthodologie d'analyse et de résolution d'un conflit : l'état des lieux, le diagnostic, les objectifs de résolution et les moyens à mettre en œuvre
  - les conséquences du non-agir : du conflit aux phénomènes de violence
  - l'escalade du conflit : les moyens d'anticipation, détecter, agir ou réagir
- **La communication et les attitudes appropriées à la gestion des conflits**
  - les apports de la communication non violente en situation de conflit
  - les différents registres de communication interindividuelle : écoute active, reformulation
  - la présentation simplifiée et adaptée de l'analyse transactionnelle comme outil de modélisation des situations de communication
  - les postures adaptées à la résolution du conflit
  - les techniques relationnelles adaptées à son interlocuteur et à la situation (collègue, patient, famille – individuel, groupe, etc.)
- **La négociation raisonnée comme outil de résolution de conflit**
  - les trois fonctions du négociateur : écouter, réguler et produire
  - l'importance et l'utilité de la préparation : réflexions sur la pré-détermination d'une zone d'accord possible, la part du négociable et du non négociable, les motifs du conflit, ses causes, les solutions envisageables
  - les acteurs en présence : personnalités, intérêts, peurs, réactions possibles…
  - la gestion des attaques : poser les règles de base
  - l'anticipation des « coups » : prévoir des contre-arguments et des contre-parties
- **L'après-conflit**
  - les bénéfices de la gestion d'un conflit : pour soi, pour l'équipe, pour la relation avec les patients et familles
  - l'importance du débriefing dans l'équipe pour prévenir les situations conflictuelles

les +

- **Une formation organisée autour de mises en situation et de jeux de rôles**
- **L'analyse de son propre rapport au conflit sur la base d'un outil d'auto-diagnostic**

Inscription en ligne sur **www.cneh.fr** • bulletin d'inscription **page 351**

Gérer son stress

OBJECTIFS

- **Mieux maîtriser ses émotions pour faire face aux situations déstabilisantes**
- **Savoir prévenir et gérer les situations de tension**
- **Construire des relations positives**
- **Développer la confiance en soi**

PROGRAMME

- **Les mécanismes du stress et les facteurs déclenchants**
  - le stress : un phénomène d'adaptation de l'individu
  - les mécanismes physiques, psychiques et émotionnels
  - les réactions au stress : angoisse, somatisation, lutte, agressivité, fuite
  - les causes et les signes annonciateurs du stress
  - les prédispositions au stress
- **La gestion de la tension quotidienne à l'hôpital**
  - les difficultés psychologiques liées au travail : multiplicité des tâches, sens du travail, attentes au sein de l'équipe
  - les interactions entre sa vie personnelle et sa vie professionnelle
- **L'apparition des conflits**
  - les causes et les objets des conflits
  - les interactions et les processus en jeu : acteurs, enjeux, stratégies
  - l'analyse des différents éléments d'un conflit à partir de grilles de diagnostic
- **La résolution des conflits**
  - la recherche des sources de désaccord
  - l'identification des causes réelles du désaccord
  - la détermination des besoins à satisfaire
  - la recherche de l'accord
- **La prévention des conflits**
  - la négociation
  - l'apprentissage de la communication : savoir écouter et développer des attitudes positives
  - le bon type de management
  - l'attitude constructive et la transformation du conflit en outil de résolution de problèmes

les +

- **Un bilan et des conseils personnalisés**

Réf. : 346

Durée	2 jours
Dates	7, 8 octobre 2013
Tarif adhérents	855 €
Tarif non-adhérents	960 €

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public

INTERVENANT

- Annick Sinquin, *psychologue clinicienne*

Formation « intra » et sur mesure

Toutes les formations de ce catalogue peuvent être déployées « en intra » dans votre établissement, pour former vos équipes aux dates qui vous conviennent.

Nous pouvons également construire avec vous des dispositifs de formation et d'accompagnement sur mesure parfaitement adaptés à vos besoins.

Contact **Florence Desrayaud • 01 41 17 15 46 • florence.desrayaud@cneh.fr**